

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Институт электронного обучения

Направление подготовки 080100 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

Тема работы **Учет расчетов с подотчетными лицами**

УДК 657.422.1:336.773(571,17)

Студент

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2С1	Левченко Анна Сергеевна		

Руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент кафедры экономики НИ ТПУ	Арцер Татьяна Владимировна	Доцент		

ДОПУСТИТЬ К ЗАЩИТЕ:

Зав. кафедрой	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Профессор	Барышева Г.А.	Доктор экономических наук		

Томск - 2016 г.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ООП

Код результата	Результат обучения (выпускник должен быть готов)
Профессиональные компетенции	
P1	Иметь системное представление о структурах и тенденциях развития российской и мировой экономик;
P2	Понимать многообразие экономических процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе;
P3	Обладать всеми навыками, знаниями и умениями, необходимыми в бухгалтерской профессии. Профессиональное мастерство выпускника должно отвечать критериям, предъявляемым Международной федерацией бухгалтеров и советом по торговле и развитию ООН к специалистам в данной области.
Универсальные компетенции	
P7	Способность к ведению исследовательской работы, абстрактному логическому мышлению, использованию методов индукции и дедукции, умение выявлять и преодолевать неструктурированные проблемы в незнакомых условиях и применять навыки решения возникающих проблем.
P8	Умение использовать нормативные правовые документы в своей деятельности
P9	Способность собрать и проанализировать исходные данные, необходимые для расчета экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов
P10	Способность на основе типовых методик и действующей нормативно-правовой базы рассчитать экономические и социально-экономические показатели, характеризующие деятельность хозяйствующих субъектов
P11	Способность выполнять необходимые для составления экономических разделов планов расчеты, обосновывать их и представлять результаты работы в соответствии с принятыми в организации стандартами
Специальные профессиональные	
P13	Владеть необходимыми знаниями в области экономической теории, бухгалтерского учета, бухгалтерской отчетности, АХД, аудита, налогообложения, делового и коммерческого права, финансирования коммерческой деятельности и финансового управления, количественных экономико-математических методов анализа и статистики, международных стандартов бухгалтерского учета и аудита;
P14	Уметь вырабатывать для конкретного предприятия рациональную систему организации учета и отчетности на основе выбора эффективной учетной политики, базирующейся на соблюдении действующего законодательства и принципах укрепления экономики хозяйствующего субъекта;
P15	Выполнять работы по учету наличия и движения активов, обязательств и капитала хозяйствующего субъекта, определению результатов его финансово-хозяйственной деятельности;
P16	Знать и уметь практически применять принципы и правила аудита основных хозяйственных операций;
P17	Уметь аналитически обрабатывать учетную и отчетную информацию с целью принятия хозяйственных решений и получения оценки эффективности функционирования объектов.

Форма задания на выполнение выпускной квалификационной работы

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования
**«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Электронного обучения

Направление подготовки (специальность) 080100 Бухгалтерский учет, анализ и аудит

Кафедра Экономики

УТВЕРЖДАЮ:

Зав. кафедрой

Барышева Г.А.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы

В форме:

Бакалаврской работы

Студенту:

Группа 3-3Б2С1	Левченко Анна Сергеевна

Тема работы:

Учет расчетов с подотчетными лицами	
Утверждена приказом директора (дата, номер)	

Срок сдачи студентом выполненной работы:

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ;

Исходные данные к работе <i>(наименование объекта исследования или проектирования; производительность или нагрузка; режим работы (непрерывный, периодический, циклический и т. д.); вид сырья или материал изделия; требования к продукту, изделию или процессу; особые требования к особенностям функционирования (эксплуатации) объекта или изделия в плане безопасности эксплуатации, влияния на окружающую среду, энергозатратам; экономический анализ и т. д.).</i>	Объектом исследования является КПК «Бизнес-Траст». Информационной базой послужили: нормативные документы, учетные данные предприятия КПК «Бизнес-Траст», учебная литература и периодические издания.
Перечень подлежащих исследованию, проектированию и разработке вопросов <i>(аналитический обзор по литературным источникам с целью выяснения достижений мировой науки техники в рассматриваемой области; постановка задачи исследования, проектирования, конструирования; содержание процедуры исследования, проектирования, конструирования; обсуждение результатов выполненной работы; наименование дополнительных разделов, подлежащих разработке; заключение по работе).</i>	<ol style="list-style-type: none">1. Теоретические отчеты учета с подотчетными лицами2. Учет расчетов с подотчетными лицами на примере КПК «Бизнес-Траст»3. Социальная ответственность
Перечень графического материала <i>(с точным указанием обязательных чертежей)</i>	

Консультанты по разделам выпускной квалификационной работы <i>(с указанием разделов)</i>	
Корпоративная социальная ответственность	Кырмакова Ольга Сергеевна
Названия разделов, которые должны быть написаны на русском и иностранном языках:	

Дата выдачи задания на выполнение выпускной квалификационной работы по линейному графику	11.02.2016
---	------------

Задание выдал руководитель

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Доцент	Арцер Т.В.	Доцент		

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2С1	Левченко Анна Сергеевна		

РЕФЕРАТ

Выпускная квалификационная работа содержит 89 с., 4 рис., 5 табл., 35 источников, 6 прил.

Ключевые слова: учет расчетов с подотчетными лицами, командировочные расходы, хозяйственные расходы, представительские расходы авансовый отчет.

Объектом исследования является КПК «Бизнес-Траст»

Цель работы - изучение учета расчетов с подотчетными лицами и разработка рекомендаций по совершенствованию учета на данном участке на КПК «Бизнес-Траст».

В процессе исследования проводилось изучение нормативной и законодательной базы.

В результате исследования даны рекомендации по устранению ошибок и улучшения качества ведения учета расчетов с подотчетными лицами.

Основные конструктивные, технологические и технико-эксплуатационные характеристики: нет.

Степень внедрения: Выводы и рекомендации могут быть использованы на коммерческих предприятиях.

Область применения: коммерческие предприятия.

Экономическая эффективность/значимость работы: снижение управленческих и налоговых рисков предприятия.

В будущем планируется применение результатов работы в практической работе.

Оглавление

Введение	7
1 Обзор литературы	9
2 Объект и методы исследования	10
3 Теоретические аспекты учета с подотчетными лицами.....	11
3.1 Порядок учета расчетов с подотчетными лицами	11
3.2 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами.....	13
3.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами	19
3.3.1 Учет командировочныхрасходов	211
3.3.2 Учет хозяйственныхрасходов.....	355
3.3.3 Учет представительских расходов	38
4 Учет расчетов с подотчетными лицами на примере КПК «Бизнес-Траст»	433
4.1 Краткая характеристика предприятия	433
4.2 Учет расчетов с подотчетными лицами.....	533
4.3 Типовые ошибки расчетов с подотчетными лицами.....	577
5 Социальная ответственность.....	755
Заключение	922
Список использованныхисточников	944
Приложение А Приказ о направлении работника в командировку.....	97
Приложение Б Служебное задание	98
Приложение В Отчет о командировке.....	1000
Приложение Г Заявление о выдаче денег под отчет.....	1011
Приложение Д Приказ о подотчетных лицах	1022
Приложение Е Авансовый отчет	1033

Введение

Расчеты с подотчетными лицами - важный участок учета, не обходящий стороной ни одно учреждение. Периодически в отдельные правила расчета с подотчетными лицами вносятся изменения, связанные с учетом или документооборотом.

Актуальность выбранной темы обусловлена тем, что расчеты с подотчетными лицами всегда сопровождаются риском злоупотреблений со стороны работников хозяйствующего субъекта, так как связаны с оборотом наличных денежных средств. Именно поэтому в каждой организации функционирование системы учета и контроля расчетов с подотчетными лицами должно быть всегда на контроле руководства.

Поскольку в ходе учета расчетов с подотчетными лицами формируются расходы для целей налогообложения прибыли, суммы возмещения НДС из бюджета и доход, облагаемый НДФЛ, то нарушения в данном разделе бухгалтерского учета могут повлечь за собой существенные налоговые последствия для экономического субъекта в случае налоговой проверки.

Целью выпускной квалификационной работы является изучение учета расчетов с подотчетными лицами и разработка рекомендаций по совершенствованию учета на данном участке на КПК «Бизнес-Траст».

Для достижения данной цели дипломной работы, нами были поставлены следующие задачи:

- изучить теоретические аспекты учета с подотчетными лицами;
- дать характеристику исследуемой организации КПК «Бизнес-Траст»;
- изучить порядок документального оформления расчетов с подотчетными лицами;

Объектом исследования диплома является кредитно-потребительский кооператив «Бизнес-Траст».

Предмет исследования диплома - учет расчетов с подотчетными лицами на КПК «Бизнес-Траст».

Практическая значимость выпускной квалификационной работы заключается в том, что ее результаты можно будет применить в своей практической работе главному бухгалтеру КПК «Бизнес-Траст».

Теоретической основой дипломной работы являются нормативно - правовые документы в области бухгалтерского учета, работы отечественных авторов, а практической - материалы, предоставленные бухгалтерской службой исследуемой организации.

1 Обзор литературы

При написании данной работы были использованы научная и учебно-методическая литература, статьи в периодических изданиях, нормативно-законодательные акты Российской Федерации.

Основными источниками, раскрывающими теоретические основы и особенности практического применения явились работы Кондракова Н.П., Феоктистова И.А., Земскова В.В., Гущиной И.Э., Шороховой Н.А., Загарова Н.А., Васильева И.П.. В данных источниках подробно рассмотрен порядок учета расчетов с подотчетными лицами, учет представительских расходов, правила документального оформления и бухгалтерского учета.

Для разработки рекомендаций по совершенствованию учета расчетов с подотчетными лицами был изучен ряд статей в специализированной российской периодической печати: «Новое в бухгалтерском учете и отчетности», «Аудит и налогообложение», «Бухгалтерский учет», «Главбух», «Налоговый вестник», «КонсультантПлюс», «Бухгалтерский и налоговый учет представительских расходов организации».

2 Объект и методы исследования

Объектом исследования является Кредитный потребительский кооператив «Бизнес-Траст».

При написании дипломного проекта использовались такие методы исследования, как наблюдение, сравнение, анализ и изучение документации, счета и двойная запись.

Так, при описании порядка учета расчетов с подотчетными лицами, использовался метод наблюдения, при изучении правил документального оформления расчетов с подотчетными лицами был применен метод изучения документации, при написании типовых ошибок учета расчетов с подотчетными лицами были применены методы сравнения и анализа.

Для параграфа 3.3 «Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами» было применено сразу несколько методов – это и наблюдение, и изучение документации, и анализ.

При проведении анализа учета расчетов с подотчетными лицами использовались методы сравнения, группировки, относительных величин.

3 Теоретические аспекты учета с подотчетными лицами

3.1 Порядок учета расчетов с подотчетными лицами

Осуществляя хозяйственную деятельность, у каждого предприятия возникает потребность в наличном расчёте с сотрудниками. Это может быть оплата командировки, проезда в транспорте или других нужд. Так происходит организация расчётов с подотчётными лицами.

Подотчётные суммы – это денежные средства, выданные подотчетному лицу.

Согласно Указаниям ведения кассовых операций, деньги подотчёт выдаются из кассы организации. Если же у предприятия нет кассы, то разрешается получать деньги прямо из банка [1].

Подотчетным лицом является физическое лицо, которому были выданы наличные денежные средства. В подотчет выдаются деньги для предстоящих командировочных расходов, а также для оплаты хозяйственных расходов, расходов, связанных с приобретением материалов по мелкому опту в розничной торговле, и на другие хозяйственные нужды. В последующем, подотчетное лицо составляет авансовый отчет. Расчеты с подотчетными лицами имеют место практически на каждом предприятии и весьма разнообразны:

- приобретение запасных частей, материалов, топлива за наличный расчет, канцелярский товаров, оплата почтово-телеграфных расходов;
- оплата мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств;
- расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу;
- представительские расходы[2].

При выдаче денежных средств организация обязана:

- определить сумму подотчетных средств и срок, на который она выдается;
- получить от подотчетного лица отчет о расходах в срок не позднее 3 рабочих дней по истечению срока, на который выданы средства;

- выдать денежные средства работнику под отчет при условии полного отчета или по ранее выданным авансам;
- запретить передачу подотчетных денежных средств от одного работника другому;
- определить перечень лиц, которые могут заменять кассиров и получать в банке денежные средства под отчет.

Право получать денежные средства под отчет имеют только те сотрудники, чьи фамилии есть в перечне подотчетных лиц. Этот перечень утверждается приказом руководителя предприятия. Как правило, сюда записывают водителей, работников хозяйственных служб, секретарей, а также тех лиц, кто часто бывает в командировках. Все работники предприятия, получающие деньги под отчет, должны соблюдать правила работы с наличностью[3].

В приказе нужно не только перечислять подотчетных сотрудников, но и указать, какую сумму каждый из них может получить за один раз, на какой срок и когда они должны сдавать авансовые отчеты в бухгалтерию.

Если надо выдавать деньги лицу, не указанному в приказе, можно составить отдельный приказ, где указывают фамилию и должность сотрудника, срок на который ему выдана сумма, дата, не позднее которой он должен сдать авансовый отчет в бухгалтерию и т.д.

Каждого сотрудника, чья фамилия включена в перечень подотчетных лиц, нужно под расписку ознакомить с приказом, а при необходимости разъяснить правила, которые он должен соблюдать, получая наличные и отчитываясь за них [4].

Сумма подотчётных сумм не ограничивается законодательно, но максимальный размер и срок может быть установлен руководителем организации своим приказом.

По истечении срока, на который были выданы подотчетные суммы, подотчетное лицо должно представить в бухгалтерию авансовый отчёт с приложением оправдательных документов.

Сам отчёт состоит из двух частей – одну часть заполняет подотчётное лицо, другую – кассир или бухгалтер о том, что он принял отчёт на проверку со всеми документами.

Утверждает отчёт руководитель организации (после проверки бухгалтерией). Только после этого авансовый отчёт принимается к учёту.

Если подотчётное лицо использовало не все денежные средства, которые были ему выданы, то остаток сдаётся в кассу предприятия. Суммы перерасхода выдаются согласно авансовому отчёту подотчётному лицу из кассы предприятия.

3.2 Документальное оформление расчетов с подотчетными лицами

Рассмотрим законодательную базу, регулирующую расчеты с подотчетными и командированными лицами:

1. Федеральный закон «О бухгалтерском учете» содержит перечень обязательных реквизитов первичных документов. Разрешает составлять документы на машинных носителях. Руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером утверждает перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Обязывает директора организации и главного бухгалтера либо уполномоченных ими лиц подписывать первичные бухгалтерские документы по операциям с денежными средствами [5].

2. В соответствии со ст. 217 п. 3 Налогового Кодекса РФ, суммы возмещения работнику командировочных расходов в пределах норм не включаются в совокупный годовой доход работника [6].

3. Положение об особенностях направления работников в служебные командировки содержит [7]:

- определение служебной командировки;
- правила документального оформления;
- предельные сроки командировок;

- необходимость ставить в командировочном удостоверении отметки о дне прибытия и дне выбытия из места командировки;
- формы журналов по ведению учета работников, отбывающих в командировки;
- указание на выплату работникам суточных;
- перечень расходов, возмещаемых командированному работнику;
- дату пересечения границы;
- другие положения относительно командировок.

Дата пересечения границы определяется по отметке в загранпаспорте работника.

По представительским расходам:

4. Налоговый Кодекс РФ, ст. 264 п. 2 содержит [6]:

- определение представительских расходов;
- порядок включения представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг).

Основными документами, которые необходимо подвергнуть изучению при проверке расчетов с подотчетными лицами, являются:

- авансовый отчет;
- приказы о направлении сотрудников в командировки;
- копии загранпаспортов с отметками о пересечении границы;
- список лиц, которым разрешено получение наличных денег из кассы;
- сметы представительских расходов;
- приказы об утверждении смет представительских расходов;
- оправдательные первичные документы [9].

Операции по расчетам с подотчетными лицами находят свое отражение в следующих бухгалтерских регистрах:

- журнал-ордер № 7, объединяющий в себе аналитический и синтетический учет расчетов с подотчетными лицами;
- главная книга;

- иные регистры аналитического и синтетического учета расчетов с подотчетными лицами, в зависимости от формы счетоводства, принятой на предприятии [10].

Документы по учету расчетов с подотчетными лицами во многих предприятиях подразделяются на три вида.

1. Документы, относящиеся к первому виду, составляются, как правило, в отделе кадров и бухгалтерии организации до начала командировки на основании служебной записки от заинтересованного подразделения, отдела, цеха.

К таким документам относятся: приказ руководителя, служебное задание, расчет суммы командировочных расходов, расходный кассовый ордер.

Приказ является основанием для направления работника в командировку (форма №Т-9). В приказе указывается фамилия, имя и отчество командируемого, страна или город командирования, планируемый срок командировки, цель командировки. На основании приказа руководителя определяется служебное задание и отчет о его выполнении (форма №Т-10а.). Также предприятие может выписать командировочное удостоверение (форма №Т-10).

Работнику, командированному для выполнения служебного задания, в соответствии с произведенным предварительным расчётом на основании заявления сотрудника суммы командировочных расходов выдаются из кассы по расходному кассовому ордеру (№КО-2) денежные средства на оплату проездных документов туда и обратно, на проживание и питание[3].

2. Документы второго вида командированный работник получает самостоятельно во время нахождения в командировке или при приобретении ТМЦ, оплаты работ, услуг. К ним относятся: проездные документы, чеки ККМ, товарные чеки и оформленные на имя организации с указанием НДС, а также фамилии, имена и отчества командированного лица счет, накладная, акт, бланк строгой отчетности, квитанция к приходному кассовому ордеру, счет-фактура.

При покупках за наличный расчёт в организациях розничной торговли продавец обязан выдать покупателю, а покупатель вправе потребовать у продавца два документа - кассовый чек или товарный чек (накладную).

Кассовый чек является документом, подтверждающим факт оплаты товара. При этом кассовый чек должен содержать следующие реквизиты:

- наименование организации-продавца;
- идентификационный номер (ИНН)
- заводской номер ККМ;
- порядковый номер чека;
- дату и время покупки;
- стоимость (цену) покупки;
- признак фискального режима.

Вместо кассового чека возможна выдача номерного бланка строгой отчётности по формам, утверждённым Министерством финансов РФ. Организации, находящиеся на ЕНВД, вправе выдавать товарный чек, который будет являться подтверждением оплаты приобретенных товаров (работ, услуг).

Товарный чек (или накладная) в соответствии с Законом РФ «О бухгалтерском учёте» должен содержать следующие реквизиты:

- наименование документа;
- дату составления документа;
- наименование организации, от имени которой составлен документ;
- содержание хозяйственной операции;
- измерители приобретённого товара (работ, услуг) в натуральном и денежном выражении (названия типа «канцтовары», «хозтовары» и т.п. без расшифровок по видам, количеству, цене и стоимости каждого товара не допускаются);
- должность и личную подпись ответственного лица, заверенную штампом (печатью) организации-продавца.

В счёте–фактуре должны быть указаны:

- порядковый номер счёта-фактуры и дата выписки;
- наименование продавца в соответствии с учредительными документами;
- идентификационный номер продавца (ИНН);
- наименование грузополучателя в соответствии с учредительными документами и его почтовый адрес;
- идентификационный номер покупателя (ИНН);
- наименование товара (работы, услуги);
- стоимость (цена) товара (работ, услуг);
- налоговая ставка;
- сумма налога на добавленную стоимость;
- страна происхождения товара.

Счёт-фактура подписывается руководителем и главным бухгалтером поставщика, а также лицом, ответственным за отпуск товаров (работ, услуг), и скрепляется печатью организации.

3. Третий вид – итоговая документация. Работник, возвратившийся из командировки, обязан в течение трех дней после окончания командировки по приказу представить в бухгалтерию авансовый отчет об истраченных суммах полученных денежных средств [11].

С 1 января 2002 года постановлением Госкомстата России от 1 августа 2001 года №55 введена в действие унифицированная форма первичной учетной документации №АО–1 «Авансовый отчет», которая применяется для учета денежных средств, выданных подотчетным лицам на административно-хозяйственные расходы юридическими лицами всех форм собственности, кроме бюджетных учреждений [12].

На оборотной стороне авансового отчета предусмотрены отдельные графы для отражения сумм расходов, фактически произведенных подотчетным лицом, и сумм расходов, принятых к учету.

После проведения хозяйственно - операционных, представительских расходов, возвращения из командировки подотчетное лицо предоставляет отчет о фактически израсходованных суммах с приложением оправдательных

первичных документов, оформляет авансовый отчет, который в течении 5 дней обрабатывается бухгалтером. Представленные подотчётными лицами авансовые отчёты об израсходованных суммах и приложенные к ним оправдательные документы в бухгалтерии подвергаются счётной проверке, а также проверке по существу. При этом проверяются правильность оформления документов, целесообразность расходов и соответствие их назначению аванса. Проверенные бухгалтерией авансовые отчёты утверждаются руководителем предприятия, после чего принимаются к учету. Остаток неиспользованных сумм сдается в кассу подотчетным лицом по приходному кассовому ордеру, перерасход выдается по расходному кассовому ордеру.

К итоговой документации относятся: авансовый отчет и отчет о результатах командировки рисунок1.

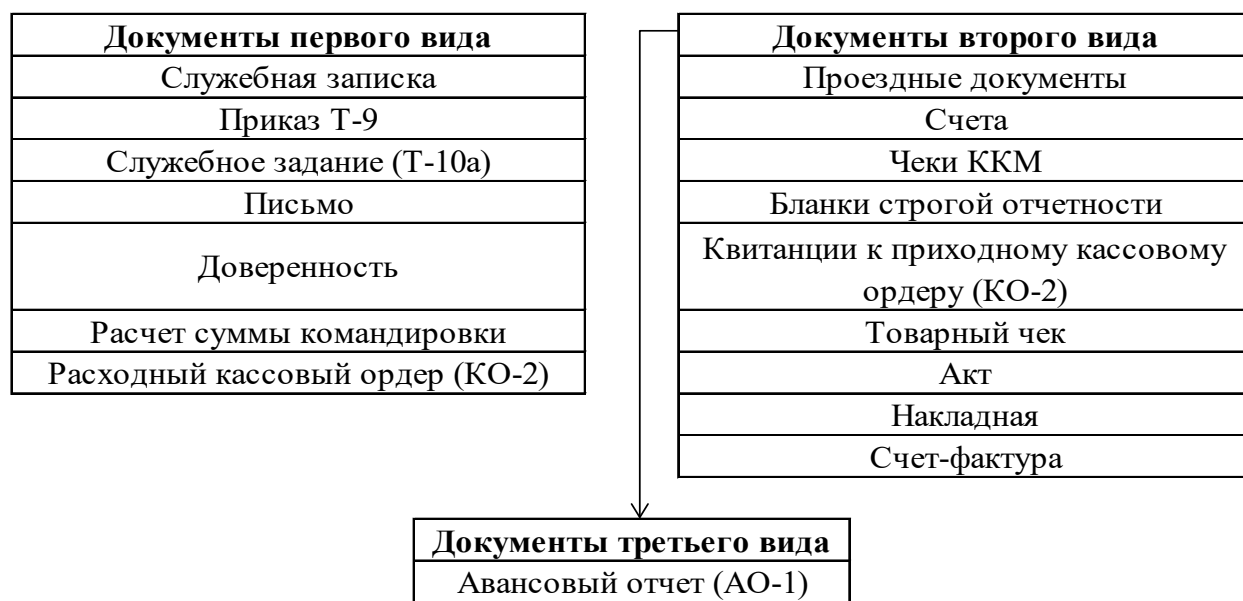


Рисунок1 – Отчетные документы по расчетам с подотчетными лицами

В случае утери каких-либо документов, подтверждающих факт нахождения работника в командировке (билета, квитанции из гостиницы и др.), можно использовать один из двух вариантов отражения в учете:

1) работник по авансовому отчету отражает неиспользованную сумму и возвращает её в кассу организации;

2) утверждение целесообразности произведенных расходов в авансовом отчете и списание их для целей бухгалтерского учета в расходы организации. Однако для уменьшения налогооблагаемой базы по налогу на прибыль расходы без первичных документов не принимаются. Согласно п.3 ст.217 главы 23 НК РФ соответствующие суммы включают в доходы физического лица, подлежащие обложению налогом на доходы [13].

3.3 Бухгалтерский учет расчетов с подотчетными лицами

Организация расчётов с подотчётными лицами учитывается на активно – пассивном счёте 71 «Расчёты с подотчётными лицами».

Таблица 1 - Структура 71 счёта «Расчеты с подотчетными лицами»

По дебету	По кредиту
Сальдо начальное по счёту 71 – это остаток долга подотчетного лица на начало периода	Сальдо начальное — это остаток долга подотчетному лицу на начало периода
Оборот по дебету – выдача денег подотчетному лицу	Оборот по кредиту – списание денег с подотчетного лица
Сальдо дебетовое на конец периода – это остаток долга подотчетного лица на конец периода	Сальдо кредитовое на конец периода — это остаток долга подотчетному лицу на конец периода

Все подотчётные суммы учитываются на 71 счёте в корреспонденции с соответствующими счётами. Выдача наличных сумм под отчёт дебетуется на 71 счёте. Кредитуется 71 счёт, когда авансовый отчёт принят к учёту.

Аналитический учет по счёту 71 «Расчеты с подотчетными лицами» ведется по каждой авансовой выдаче [4].

Регистром для учета операций по движению подотчетных сумм и расчетов с подотчетными лицами служит журнал-ордер №7 - комбинированный регистр, сочетающий аналитический и синтетический учет с линейной формой записи. Следовательно, каждой выданной под отчет сумме отводится в журнале ордере одна строка и по мере представления авансового

отчета, сдачи в кассу неиспользованных сумм или получения денег в погашение перерасхода записи сумм по этим операциям будут произведены на этой же строке. В то же время журнал-ордер № 7 сохраняет шахматную форму записи, заложенную в основу журнально-ордерной формы счетоводства, в части расшифровки оборота по кредиту счета 71. На оборотной стороне этого журнала-ордера проводятся сгруппированные сведения о суммах затрат предприятия на служебные командировки за отчетный месяц с начала года, что необходимо для составления отчетности и контроля за целевым использованием средств.

Основанием для заполнения журнала-ордера № 7 являются расходные кассовые ордера на суммы, выданные под отчет, авансовые отчеты – на израсходованные суммы; новые приходные или расходные кассовые ордера – на расхождения в суммах, полученных и израсходованных.

Ежемесячно итоги из журнала – ордера №7 переносятся в главную книгу: дебетовые обороты - по корреспондирующим счетам, кредитовые – общей суммой. Данные из главной книги переносятся в баланс. Движение документов представлено на рисунке 2 [14].

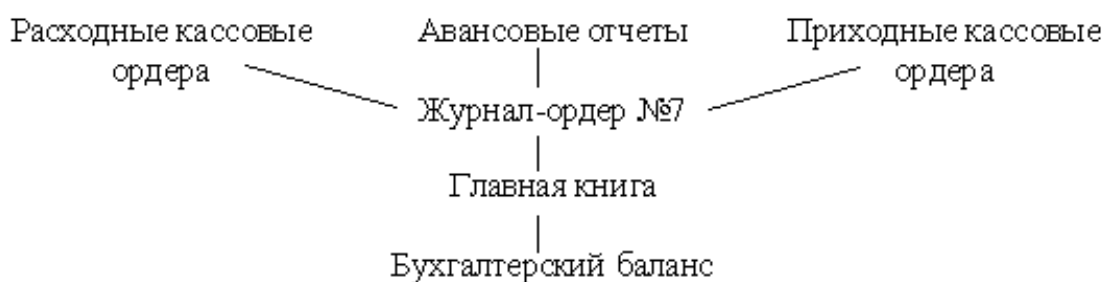


Рисунок 2 - Схема движения документов

Более широкое внедрение компьютерного учета в процесс оформления первичных документов может являться одним из наиболее эффективных путей совершенствования первичного учета. С этой целью необходимо автоматизировать учет расчетов с подотчетными лицами, что позволит механизировать обработку информации о командированных работниках, понизить вероятность ошибок при перенесении информации из первичных

документов в регистры бухгалтерского учета, а также сократить количество первичной учетной документации, что, в свою очередь, будет способствовать повышению точности и оперативности учета расчетов с подотчетными лицами на предприятии.

Этому также способствует упорядочение первичной документации, широкое внедрение типовых унифицированных форм, повышение уровня механизации и автоматизации учетно-вычислительных работ [4].

3.3.1 Учет командировочных расходов

В процессе своей деятельности практически каждый бухгалтер сталкивается с проблемой правильного учета и налогообложения командировочных расходов. При этом часто возникают вопросы, в частности, что, считать служебной командировкой; каков порядок командирования сотрудников предприятия, работающих по совместительству или выполняющих работу по договорам гражданско-правового характера; какими нормативными документами, затрагивающими вопросы командировочных расходов, необходимо руководствоваться в настоящее время.

Для правильного отражения организацией расчетов с подотчетными лицами при осуществлении ими командировок необходимо учитывать:

- цель командировки;
- кто направляется в командировку;
- место командировки;
- срок командировки;
- какие расходы допускаются нести работнику в служебной командировке;
- условия командировки за пределами России;
- порядок оформления командировки;
- порядок учета расходов по служебной командировке для целей налогообложения [15].

Цель командировки определяет её классификацию и порядок распределения расходов, понесенных командированным работником. Исходя из этого командировки можно подразделить на служебные и непроизводственные.

В соответствии со ст. 166 Трудового Кодекса РФ служебная командировка – поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

Под служебной командировкой, совершаемой в установленном порядке, понимается также поездки работника, которые связаны с:

- покупкой ТМЗ, расходы по которым учитываются в составе заготовительно-складских расходов и включаются в состав затрат по приобретению запасов;
- осуществлением работ капитального характера, расходы по которым учитываются в составе прочих капитальных затрат и включаются в инвентарную стоимость объекта строительства;
- подготовкой и повышением квалификации работников, расходы по которой учитываются в составе сметы на общехозяйственные расходы;
- участия в общих собраниях акционеров обществ, в которых организация имеет акции, расходы по которой относятся к служебным командировкам и учитываются в составе сметы на общехозяйственные нужды;
- другими аналогичными нуждами [16].

Расходы по данным командировкам списываются за счет целевых источников, относятся на финансовые результаты. К таким командировкам относятся поездки работников, связанные с лечением, обслуживанием, передачей объектов непроизводственного назначения и т.п.[17].

Порядок оформления командировки и расчетов с работником определяется в Положении об особенностях направления работников в служебные командировки №749 от 13.10.2008 г., согласно которому:

Фактический срок пребывания работника в командировке определяется по проездным документам, представляемым работником по возвращении из командировки.

В случае проезда работника на основании письменного решения работодателя к месту командирования и (или) обратно к месту работы на служебном транспорте, на транспорте, находящемся в собственности работника или в собственности третьих лиц (по доверенности), фактический срок пребывания в месте командирования указывается в служебной записке, которая представляется работником по возвращении из командировки работодателю с приложением документов, подтверждающих использование указанного транспорта для проезда к месту командирования и обратно (путевой лист, маршрутный лист, счета, квитанции, кассовые чеки и иные документы, подтверждающие маршрут следования транспорта).

В случае отсутствия проездных документов фактический срок пребывания работника в командировке работник подтверждает документами по найму жилого помещения в месте командирования. При проживании в гостинице указанный срок пребывания подтверждается квитанцией (талоном) либо иным документом, подтверждающим заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, содержащим сведения, предусмотренные Правилами предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. N 490 "Об утверждении Правил предоставления гостиничных услуг в Российской Федерации".

При отсутствии проездных документов, документов по найму жилого помещения либо иных документов, подтверждающих заключение договора на оказание гостиничных услуг по месту командирования, в целях подтверждения фактического срока пребывания в месте командирования работником представляются служебная записка и (или) иной документ о фактическом сроке пребывания работника в командировке, содержащий подтверждение принимающей работника стороны (организации либо должностного лица) о

сроке прибытия (убытия) работника к месту командирования (из места командировки)[18].

Рассмотрим особенности бухгалтерского учета командировочных расходов.

Служебной командировкой является поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. В командировку могут быть направлены только штатные работники предприятия, с которыми заключен трудовой договор.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально командирован для работы в выходные и праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством.

В случаях, когда работник выезжает в командировку в выходной день, о чем должно быть указано в приказе о направлении в командировку, ему после возвращения из командировки предоставляется другой день отдыха по его заявлению.

Во время командировки (в том числе за время нахождения в пути) за командированным работником сохраняется средний заработок за все рабочие дни недели по графику, установленному по месту постоянной работы [19].

Перед отъездом в командировку работник (на основании приказа о направлении в командировку) получает в кассе предприятия аванс. Для этого работник, направляемый в командировку, должен получить копию приказа о направлении в командировку у секретаря и сделать на нем отметку за подписью зам. главного бухгалтера о том, что за ним не числится долг по ранее выданным под отчет авансам. Лицам, которые не отчитались по ранее выданным авансам, подотчетные суммы не выдаются.

На копии приказа (с отметкой зам. главного бухгалтера) главный бухгалтер производит расчет авансовой суммы, ставит свою подпись и передает кассиру - для выдачи денежных средств командированному лицу по

расходному ордеру. Копия приказа с расчетом авансовой суммы включается с расходным ордером в отчет кассира.

В расчет авансовой суммы включается оплата суточных, предполагаемые расходы по найму жилого помещения, расходы на оплату проезда к месту командировки и обратно. Суммы, выдаваемые в качестве аванса командированному лицу, кроме перечисленных, должны быть оговорены в приказе руководителя предприятия о направлении работника в командировку.

По возвращении из командировки работник обязан в трехдневный срок сдать в бухгалтерию предприятия авансовый отчет, а неизрасходованные суммы вернуть в кассу предприятия. К авансовому отчету должны быть приложены оправдательные документы, подтверждающие расходы командированного, командировочное удостоверение с необходимыми отметками и утвержденный руководителем отчет о командировке. Бухгалтер, обрабатывающий авансовый отчет, прикладывает к нему копию приказа руководителя о направлении в командировку работника [20].

Бухгалтер, проверив авансовый отчет командированного лица и получив от него при необходимости пояснения в письменном виде, подписывает этот отчет и передает его на утверждение руководителю предприятия в день получения отчета от подотчетного лица. Бухгалтерские записи в балансе производятся только по утвержденным руководителем авансовым отчетам.

Расходы по найму жилого помещения возмещаются работнику полностью по предоставленным документам. Также возмещаются расходы на оплату следующих дополнительных услуг, предоставляемых гостиницами: телевизор, телефон, холодильник и подобные расходы, связанные с оплатой жилья. Не возмещаются включенные в счет за гостиницу оплата питания, наборы к чаю, минеральная вода, пользование мини-баром и прочие расходы, не связанные с оплатой жилья.

Расходы по проезду к месту командировки и обратно, возмещаются в размере: стоимости проезда железнодорожным, воздушным, водным и автомобильным транспортом общего пользования (кроме такси), включая

обязательное страхование пассажиров, оплата услуг по предварительной продаже билетов, расходы на пользование в поездах постельными принадлежностями. Командированному работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы по проезду командированного работника в мягком вагоне, по билету "бизнес-класса" на воздушном транспорте, в каютах, оплачиваемых по 1-4 группам тарифных ставок на судах морского флота, в каютах 1 и 2 категории на судах речного флота возмещаются без ограничений. Но в каждом отдельном случае с разрешения руководителя предприятия, что должно быть отражено в приказе о направлении работника в командировку.

При утере проездных документов работник должен написать заявление о возмещении ему израсходованных средств с указанием даты и времени отправления транспортного средства, его вида и номера, стоимости билета, а также причин утраты документов. На заявлении руководитель предприятия должен написать распоряжение о размерах возмещаемых сумм или о невозмещении. На себестоимость по статье "командировочные расходы" в таких случаях относится минимальная сумма затрат на проезд в указанном направлении на основании справки транспортного предприятия, а сумма сверх нее относится на счета учета затрат по субсчетам "исключаемые из себестоимости при налогообложении". НДС в таких случаях расчетным путем не выделяется. Суммы, возмещенные работнику при утере проездных документов, полностью включаются в его совокупный доход для удержания подоходного налога. На суммы, возмещенные сверх минимального тарифа, начисляются взносы во внебюджетные фонды.

Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 24 часов и позднее - последующие

сутки. Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта и от них при возвращении из командировки.

Фактическое время пребывания в месте командировки определяется по отметкам в командировочном удостоверении о дне прибытия в место командировки и дне выбытия из места командировки. Если работник командирован в разные населенные пункты, отметки о дне прибытия и дне выбытия делаются в каждом пункте.

Следует помнить, что суточные и расходы по найму жилого помещения (как при предоставлении документов, подтверждающих такую оплату, так и без них) должны возмещаться работнику в пределах установленных действующим законодательством норм.

Порядок и норма суточных командировочных расходов в 2015-2016 году определяются коллективным договором или локальным нормативным актом (статьи 167, 168 ТК РФ). Постановление Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 22.10.2014) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации» устанавливает суммы суточных командировочных расходов в 2015-2016 году (проездные, суточные, плата за проживание) только для государственных структур. Для предприятий следует руководствоваться статьей 168 ТК РФ. В которой сказано, что порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом. Т. е. руководство предприятия само определяет и утверждает, какие суммы денежных средств оно выделяет на командировки своих работников [20].

Следовательно, в случае принятия руководителем организации локального нормативного акта (например, приказа руководителя организации), которым установлены предельные нормы возмещения работникам командировочных расходов, предельные размеры командировочных расходов в данной организации можно считать соответствующими действующему

законодательству. Поскольку статья 168 ТК РФ не устанавливает ни минимальный, ни максимальный предел для выплаты суточных командировочных расходов в 2015-2016 году.

Не облагаются НДФЛ суммы суточных для командировки по территории РФ не превышающая 700 рублей за день, а для поездок за границу – 2500 рублей за один день (п. 3 ст. 217 НК РФ).

Суточные в полном объеме компания вправе списать при расчете налога на прибыль (подп. 12 п. 1 ст. 264 НК РФ). Со всей суммы, установленной компанией, также не надо начислять взносы в ПФР и ФСС (ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 24.07.09 № 212-ФЗ). В отличие от НДФЛ с суточных, страховые взносы не надо платить с суточных в любом размере. Ведь в части 2 статьи 9 Федерального закона от 24.07.09 № 212-ФЗ, освобождающей суточные от взносов, лимиты не прописаны.

При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Если командированный работник по окончании рабочего дня по своему желанию остается в месте командировки, то при предоставлении документов о найме жилого помещения расходы по найму возмещаются в установленном порядке.

В случае временной нетрудоспособности командированного работника ему на общем основании возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев стационарного лечения) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к исполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту своего постоянного жительства, но не свыше двух месяцев. За период временной нетрудоспособности командированному работнику выплачивается на общих основаниях пособие по временной нетрудоспособности. Дни временной нетрудоспособности в срок командировки не включаются. Временная нетрудоспособность и невозможность по состоянию

здоровья вернуться к месту постоянного жительства должны быть удостоверены медицинским учреждением.

В бухгалтерском учете при командировочных расходах делаются следующие записи:

Дебет 71 Кредит 50

- выдача денежного аванса командированному лицу;

Дебет 08, 10, 20, 23, 25, 26, 44 Кредит 71

- списаны командировочные расходы в зависимости от характера расходов;

Дебет 19 Кредит 71

- учтен НДС, подлежащий возмещению из бюджета;

Дебет 50 Кредит 71

- возвращены в кассу неизрасходованные денежные средства.

Рассмотри ситуацию с отменой командировки, если билеты уже были приобретены. При их возврате за сданный билет на руки выдается сумма меньшая, чем фактически уплаченная. Учет разницы в стоимости может быть произведен несколькими способами.

Руководитель предприятия может принять решение о компенсации работнику понесенных расходов, учитывая, что они связаны с исполнением трудовых обязанностей. Однако данная компенсация не относится к командировочным расходам (так как командировка фактически не состоялась) и к другим видам компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, следовательно, она должна возмещаться за счет прибыли, остающейся в распоряжении предприятия после уплаты налогов. [21].

Выплаченная компенсация должна быть включена в совокупный годовой доход работника, облагаемый налогом на доходы [22].

При направлении работника в командировку за пределы Российской Федерации руководитель издает приказ, в котором указывается: цель командировки, срок командировки, страна назначения, дата пересечения границы, количество дней нахождения за пределами территории РФ, размер

суточных и расходов по найму жилого помещения за границей в иностранной валюте (в день и всего).

Подтверждением фактического пребывания командированного работника за пределами РФ являются отметки контрольно-пропускных пунктов с датами пересечения границы, проставляемые в заграничном паспорте командированного работника. В авансовый отчет командированного лица следует приложить копию приказа на заграничную командировку и копии первой страницы загранпаспорта, страницы с визой и страницы с пограничными отметками.

При поездке в страны СНГ с безвизовым режимом въезда командировочное удостоверение оформляется в установленном порядке.

Срок заграничной краткосрочной командировки не должен превышать 60 дней.

Работнику, командированному за пределы России, кроме возмещаемых компенсаций по командировкам в пределах РФ, оплачиваются дополнительные расходы, связанные с необходимостью пересечения границы и использования иностранной валюты. Помимо расходов по проезду, найму жилого помещения, оплате суточных возмещаются следующие документально подтвержденные расходы:

- по получению виз и загранпаспорта;
- по прописке загранпаспорта при необходимости;
- по покупке иностранной валюты страны пребывания или обмену чека на валюту;
- оплата за провоз багажа.

Следует отметить, чтобы все расходы, кроме суточных, были подтверждены документально (например, счетами, квитанциями, проездными документами), так как при отсутствии оправдательных документов соответствующие командировочные расходы не возмещаются.

Расходы по найму жилья, подтверждённые соответствующими документами, возмещаются в пределах, установленных действующим законодательством.

Возмещение расходов по найму жилого помещения производится только при наличии квитанции (счета гостиницы), по нормам. При отсутствии документа по найму жилого помещения (счета из гостиницы) возмещение таких расходов работнику не производится. Письменная резолюция руководителя предприятия на заявлении работника о возмещении расходов по найму жилого помещения при утрате им первичного документа может быть основанием для возмещения таких расходов, но с отнесением этих затрат за счет прибыли предприятия. При этом данные суммы включаются в совокупный доход работника для удержания налога на доходы.

При принятии к учету авансовых отчетов и проверке гостиничных счетов бухгалтеру следует учитывать то обстоятельство, что за рубежом отели обычно представляют постояльцам целый комплекс услуг, стоимость которых включается в общую стоимость счета. Суммы, уплаченные за питание в гостиничных барах, кафе и ресторанах, а также другие личные услуги, включенные в счет по найму жилого помещения, оплачиваются за счет суточных. При условии, если предоставлено бесплатное жилое помещение, возмещение работнику расходов за проживание не производится. В приказе о командировании, издаваемом руководителем предприятия, должны быть оговорены все условия пребывания работника в командировке с приложением приглашения принимающей стороны.

Что касается оплаты проезда к месту командировки и обратно, то порядок, установленный для загранкомандировок, немного отличается от порядка, установленного по командировкам внутри страны.

Так, в зависимости от должности направляемого в командировку за границу сотрудника лимитирован класс проезда. Руководителям предприятий и их заместителям проезд воздушным, железнодорожным и водным транспортом оплачивается по тарифу первого класса, всех остальных – по тарифу второго

класса; при этом на самолетах – по тарифу экономического класса, на судах – по тарифу туристического класса.

Возмещаются расходы по проезду на вокзал, аэродром, пристань и от них в местах отправления, назначения, пересадок. Кроме того, подлежат оплате аэродромные, страховые и комиссионные сборы, а также провоз багажа (30 кг - независимо от количества багажа, полагающегося провозить бесплатно по билету того вида транспорта, которым следует работник).

Следует отметить, что оплата страховых сборов входит в проездные расходы и подлежит включению в себестоимость.

Что касается оплаты найма такси при нахождении в заграничной командировке, то прямого запрета на возмещение расходов на такси при проезде от пункта прибытия (к пункту отправления) к пункту (от пункта) назначения в нормативных документах не содержится. При этом говорится о возмещении сотрудникам, направляемым за границу, помимо расходов по проезду воздушным, железнодорожным и водным транспортом затрат на проезд по грунтовым, шоссейным дорогам и водным переправам. Но, принимая к учету оправдательные документы по использованию, например, такси, следует помнить, что налоговые органы не признают в составе затрат расходы по найму такси, так как это вступает в противоречие с порядком отражения соответствующих расходов внутри страны.

При возмещении расходов по проезду при заграничной командировке необходимо учитывать, что действующим законодательством не установлены выплаты при отсутствии подтверждающих документов, и произведённые соответствующие расходы при отражении их в составе затрат в бухгалтерском учёте не должны учитываться в себестоимости в целях налогообложения со всеми вытекающими последствиями (начислением дохода на налог, взносов в фонды).

При направлении сотрудника в служебную заграничную командировку ему должен быть выдан аванс в иностранной валюте на текущие расходы, исходя из реальных потребностей в стране пребывания, с учётом

непредвиденных расходов. Для этого с текущего счёта предприятия снимается наличная иностранная валюта либо покупается дорожный или банковский чек в валюте. В случае отсутствия на счёте предприятия необходимой валютной суммы банк по поручению предприятия может приобрести инвалюту на валютной бирже. При этом снятие, покупка валюты или приобретение чека производится только на основании представляемых предприятиями в уполномоченный банк заявок [23].

Когда предприятие в лице кассира выдает под отчет сотруднику наличную валюту из кассы, в то в составе соответствующего счета открываются для учета данных операций отдельные субсчета для каждой из используемых валют. При этом в кассовой книге выделяется место (или заводится отдельная валютная кассовая книга) для учета движения валюты, который ведется непосредственно в валюте и в рублях по курсу на день совершения операции. Поскольку синтетический учет ведется только в рублях, то остатки иностранной валюты в кассе подлежат переоценке при изменении курса валюты. Данная операция производится на день совершения операции и на последний день каждого месяца с отнесением курсовой разницы на прочие доходы (расходы) или на счет доходов будущих периодов проводкой, например, при возрастании курса инвалюты по отношению к рублю:

Дебет 50-2 "Касса в иностранной валюте" Кредит 99 "Прибыли и убытки", или

Дебет 50-2 "Касса в иностранной валюте" Кредит 98 "Доходы будущих периодов".

Сданный подотчетным лицом отчет обрабатывает бухгалтер. В процессе обработки проверяется правильность его составления, наличие подтверждающих расходы оправдательных документов. Кроме того, затраты работника распределяются по источникам их покрытия (составляется корреспонденция счетов). Подсчитывается общая сумма расходов, подлежащая возмещению работнику, определяется перерасход или недостаток, выводится остаток по данному авансовому отчёту.

Необходимо учитывать, что авансовый отчёт составляется в той валюте, которая была выдана командируемому. Если сотруднику выдаётся аванс на командировочные расходы в валюте иной, чем валюта страны назначения, то в целях определения соответствия выданной валюты нормам командировочных расходов производится пересчёт её в рубли по курсу Центрального банка РФ на дату выдачи, а из рублёвого эквивалента - в валюту страны убывания. Потом стоимость валюты пересчитывается в рубли по курсу Центрального банка РФ на дату утверждения авансового отчёта руководителем или лицом, на это уполномоченным[24].

Бухгалтер, обрабатывая авансовый отчёт, ведёт учёт отдельно для целей бухгалтерского учёта и для целей налогообложения. Суммы сверхнормативных командировочных расходов, а также нормативных, но не подтверждённых документально, относятся, как было сказано ранее, за счёт затрат, не участвующих в налогообложении прибыли, и подлежат обложению доходом на налог в установленном порядке. Такая корректировка финансового результата производится внесистемно без составления бухгалтерских проводок.

После утверждения и обработки авансового отчёта необходимо завершить расчёты с работником по выданному в подотчёт на командировку авансу. Когда по результатам расчёта предприятие является должником, возможны несколько вариантов. Причитающаяся к доплате сумма может быть выплачена направившей в командировку организацией в соответствующей иностранной валюте и в рублях по курсу Центрального банка РФ на дату выплаты, а также зачислением на текущие валютные счета работников или выплаты им валюты через кассы банков, уполномоченных на осуществление данных операций.

Кроме того, по результатам расчёта может возникнуть ситуация, при которой сотрудник обязан вернуть остаток выданного на командировку неиспользованного аванса. При получении от подотчётного лица валютных средств предприятие обязано внести их на текущий счёт в течении трёх дней, что в учёте отражается проводками:

Дебет 50-2 «Касса в иностранной валюте» Кредит 71

Дебет 52 Кредит 50-2 «Касса в иностранной валюте»

При этом пересчёт валюты в рубли производится по курсу Центрального банка РФ на дату совершения операции, а курсовая разница отражается также по счёту 91 «Прочие доходы и расходы [25].

3.3.2 Учет хозяйственных расходов

Предприятия в процессе финансово-хозяйственной деятельности могут своим работникам выдавать некоторые суммы в подотчет.

Денежные средства выдаются под отчёт на административно-хозяйственные расходы.

Административно-хозяйственные расходы – это непроизводственные накладные расходы, связанные с содержанием административных служб и управлением предприятием в целом.

К административно-хозяйственным расходам относятся канцелярские, почтово-телеграфные расходы, приобретение материалов по мелкому опту в розничной торговле, закупки сельхозпродукции и расходы на прочие операционные нужды.

Выдача наличных денежных средств сотрудникам из кассы организации может производиться:

- либо под отчёт на хозяйственные и операционные расходы;
- либо в порядке возмещения произведённых сотрудником из личных средств расходов на нужды организации.

В соответствии с Порядком ведения кассовых операций выдача наличных денег из кассы организации производится по расходным кассовым ордерам типовой межведомственной формы КО-2 или надлежаще оформленным другим документам (платёжным ведомостям, заявлениям на выдачу денег и т.п.) с проставлением на этих документах штампа с реквизитами расходного кассового ордера.

При приобретении товарно-материальных ценностей делаются проводки:

Если сначала выдаются денежные средства под отчет:

Дебет 71 Кредит 50(51)

– на выданную сумму соответственно при получении работником наличных денег из кассы предприятия или из кассы банка;

Дебет 10 Кредит 71

- оприходованы приобретенные товарно-материальные ценности;

Дебет 19 Кредит 71

- отражена сумма НДС, указанная в счете фактуре по приобретенным ТМЦ;

Дебет 50 Кредит 71

- возвращены в кассу неизрасходованные денежные средства.

Если работник закупает ТМЦ за свой счет, а организация возмещает затраченные средства:

Дебет 10 Кредит 60

- оприходованы приобретенные товарно-материальные ценности;

Дебет 19 Кредит 60

- отражена сумма НДС по приобретенным ТМЦ;

Дебет 60 Кредит 71

- отражена задолженность организации перед работником на основании авансового отчета;

Дебет 71 Кредит 50

- погашена задолженность перед подотчетным лицом по приобретению ТМЦ.

Если работник заключает договор о предоставлении организации возвратной ссуды на определенный срок в форме оплаты приобретенных товаров:

Дебет 71 Кредит 73

- отражена оплата физическим лицом ТМЦ за организацию (момент предоставления ссуды);

Дебет 10 Кредит 71

- оприходованы приобретенные товарно-материальные ценности;

Дебет 19 Кредит 71

- отражена сумма НДС по приобретенным ТМЦ;

Дебет 73 Кредит 50

- работнику из кассы возмещены расходы по приобретению ТМЦ.

Сотрудники организации, уполномоченные производить закупку материальных ценностей (работ, услуг) для производственных нужд за наличный расчёт, должны быть заранее ознакомлены с нормативными ограничениями налично-денежного обращения, а также с требованиями, предъявляемыми к документальному оформлению таких операций.

Процесс приобретения за наличный расчёт материальных ценностей (работ, услуг) у организаций-изготовителей, организаций оптовой торговли и иных организаций – юридических лиц (кроме розничной торговли, общественного питания и аукционной продажи товаров), как правило, включает в себя несколько этапов, каждый из которых оформляется соответствующим документом:

1. Заключение договоров между юридическими лицами, регламентирующих их отношения, а именно договоров купли-продажи, подряда, договоров на оказание услуг и т.п. Реализация товаров покупателю оформляется накладной (иногда накладная с подписями и печатями обеих сторон выступает в качестве договора купли-продажи). Реализация работ (услуг) оформляется актом сдачи-приёмки, составляемым в дополнение к соответствующему договору.

2. Внесение наличных денег по заключённому договору в кассу организации-продавца оформляется приходным кассовым ордером по межведомственной форме КО-1. Покупателю выдаётся квитанция к приходному кассовому ордеру, которая заверяется печатью (штампом) организации-продавца.

Иногда организация-поставщик самостоятельно получает наличные деньги по заключённым договорам в кассе организации-покупателя через своих подотчётных лиц – инкассаторов, действующих на основании надлежаще оформленных доверенностей на получение денежных средств. В таких случаях организация-покупатель выписывает расходный кассовый ордер на имя гражданина, указанного в доверенности, и выплачивает по нему требуемую сумму при предъявлении этим гражданином документа, удостоверяющего его личность.

3. Не позднее десяти дней после отгрузки товара (выполнения работы, оказания услуги) или предоплаты (аванса) организация-поставщик обязана представить организации-покупателю счёт-фактуру [4].

3.3.3 Учет представительских расходов

Для успешного проведения переговоров с деловыми партнерами, при проведении собраний акционеров, приеме различных делегаций, часто бывает необходимо произвести определенные расходы. Такие расходы называют представительскими.

Очень часто возникают вопросы, что считать представительскими расходами, а что нет, какие должны быть оправдательные документы, каковы лимиты на размер расходов.

К представительским расходам относят расходы на:

- официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий;
- проведение официального приема для указанных лиц, а также официальных лиц организации – налогоплательщика, участвующих в переговорах;

- транспортное обслуживание доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно;

- буфетное обслуживание во время переговоров;

- оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий. Состав представительских расходов налогоплательщика определен п. 2 ст. 264 НК РФ. По сравнению с перечнем представительских расходов, определенных Постановлением в целях бухгалтерского учета, в НК РФ виды этих расходов ограничены: в них не включаются оплата гостиниц как для руководителей и членов делегаций, так и для сопровождающих лиц, оплата питания (суточные), культурные, бытовые и прочие расходы, приобретение сувениров. Налоговое законодательство не относит к представительским расходам расходы на организацию развлечений, отдыха, профилактики и лечения заболеваний участников представительских мероприятий.

Согласно п.2 ст.264 НК РФ представительские расходы в течение отчетного (налогового) периода включаются в состав прочих расходов в размере, не превышающем 4 процента от расходов налогоплательщика на оплату труда за этот отчетный (налоговый) период.

Руководитель предприятия должен издать приказ, в котором будет определен круг лиц, занятых приемом участников деловых встреч.

Включение представительских расходов в себестоимость продукции (работ, услуг) разрешается только при наличии оправдательных первичных документов, в которых должны быть указаны дата и место, программа проведения деловой встречи (приема), приглашенные лица, участники со стороны предприятия, величина расходов.

Если деньги на представительские расходы выдаются физическому лицу под отчет на основании приказа руководителя предприятия с установлением срока их возврата и эти расходы подтверждены документально, то такие суммы не являются доходом физического лица [26].

Не следует забывать, что сотрудник, которому в соответствии с приказом по предприятию разрешено расходовать представительские средства, как правило, получает их из кассы по расходному кассовому ордеру. Тем самым выступает по отношению к предприятию как обычное подотчётное лицо, которое должно отчитываться за расходование подотчетных сумм в установленном законодательством порядке.

Таким образом, подотчетное лицо, взявшее в кассе предприятия наличные деньги на представительские цели, должно подтвердить свои расходы предъявлением в бухгалтерию товарного чека, счета, накладной на отпуск товара, а также чека кассового аппарата или корешка приходного кассового ордера с печатью (а не со штампом) предприятия.

Исключением из вышеизложенного правила могут служить расходы, которые подтверждены предъявлением документов строгой отчетности по формам, утвержденным Министерством финансов России (билеты, талоны, знаки почтовой оплаты и т.д.).

В бухгалтерском учете представительские расходы будут отражены в данном случае следующим образом:

Дебет 71 Кредит 50

- выдано под отчёт на представительские расходы;

Дебет 26 Кредит 71

- списаны представительские расходы по предъявленным документам,

Дебет 44 Кредит 71

– отражены представительские расходы;

Подтверждая документально произведённые представительские расходы, необходимо помнить, что принимать к исполнению можно только первичные документы, соответствующие Положению о бухгалтерском учёте и отчётности в РФ.

Поэтому не являются документами, подтверждающими расходование наличных средств, акты, служебные записки, приходные кассовые ордера без

печати, товарные чеки без чека ККМ, счёт по проведению официального приёма.

В случае непредставления подотчётным лицом соответствующих оправдательных документов, подтверждающих произведённые расходы, такие суммы подлежат включению в совокупный налогооблагаемый доход работника на общих основаниях в соответствии Закона РФ «О налоге на доходы».

Необходимо также обратить внимание на тот факт, что нормативы устанавливаются исходя из расходов налогоплательщика на оплату труда за год. На предприятии может возникнуть ситуация, когда большая часть представительских расходов потрачена, например, в первом квартале текущего финансового года. Подводя итоги деятельности за первый квартал, на себестоимость реализованной продукции следует отнести представительские расходы в пределах нормы, исходя из размера оплаты труда за первый квартал. Сумму превышения отражается на счёте 97 «Расходы будущих периодов» и в последующих кварталах данного финансового года производим списание суммы представительских расходов

Дебет 26 Кредит 97

- в пределах нормы за полугодие (девять месяцев). И только тогда по результатам годового баланса затраты по данной статье превышают установленный норматив, фактическая прибыль для целей налогообложения увеличивается на величину такого превышения [27].

Для целей налогообложения к представительским расходам относятся затраты организации по приему и обслуживанию представителей других организаций (включая иностранные), прибывших для переговоров, проводимых в месте расположения организации, осуществляющей их прием, с целью установления и поддержания взаимного сотрудничества. Суммы налога на добавленную стоимость, оплаченные по представительским расходам, относимым на себестоимость продукции (работ, услуг) в пределах норм, подлежат возмещению из бюджета согласно Налоговому Кодексу РФ гл.21. Таким образом, необходимо проверить, не было ли во время командировок

произведено «представительских расходов». Данные расходы могут быть возмещены командированному работнику из суточных либо за счет прибыли предприятия. Если указанные расходы возмещены за счет прибыли предприятия, следует эту сумму включить в совокупный доход работника для удержания НДФЛ.

Представительские расходы относятся к расходам, связанным с производством и реализацией, поэтому помимо выполнения обычных требований при оформлении подтверждающих документов необходимо обосновать, что произведенные расходы связаны с предпринимательской деятельностью учреждения [28].

В процессе финансово -хозяйственной деятельности у организации возникает потребность использовать наличные денежные средства для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки за наличный расчет товаров в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказания услуг, а также на иные хозяйственно - операционные цели. Такие расчеты, как правило, ведутся с участием подотчетных лиц.

Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Существует целый ряд нормативных документов, регулирующих расчеты с подотчетными лицами, в первую очередь это:

- Трудовой Кодекс РФ;
- Налоговый Кодекс РФ;
- Гражданский Кодекс РФ;
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.

Существенную роль в регулировании учета расчетов с подотчетными лицами в каждой конкретной организации играют внутренние нормативные документы, в первую очередь, Учетная политика.

Расчеты с подотчетными лицами могут быть разнообразны. Основные направления расходования подотчетных средств:

- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- представительские расходы.

Подотчетное лицо, отчитываясь о произведенных им расходах, оформляет авансовый отчет, к которому в качестве оправдательных прикладывает первичные документы.

Отдельно отметим, что на практике ни одно предприятие не обходится без расчетов с подотчетными лицами, поэтому изучение данного вопроса является практически целесообразным.

В следующей главе рассмотрим учет с подотчетными лицами на примере конкретного предприятия – КПК «Бизнес-Траст».

4. Учет расчетов с подотчетными лицами на примере КПК «Бизнес-Траст»

4.1 Краткая характеристика предприятия

Кредитно-потребительский кооператив «Бизнес-Траст», ИНН 4214025948, основан 9 августа 2009 года, зарегистрирован по адресу 652878, область Кемеровская, Междуреченск, улица Ермака, д. 16. Компанию возглавляет Председатель правления Орлова Ирина Анатольевна.

Уставной капитал составляет 5306 млн.руб., количество учредителей – 15 человек.

Основной вид деятельности – предоставление потребительского кредита.

Современный этап развития потребительской кооперации и формирования собственности как его организационно-экономической основы осуществляется в условиях формирования новых экономических отношений в России.

Тем самым члены кооператива вступают в специфические трудовые, собственнические и другие отношения. Если непосредственная цель кооператива – производство товаров для внешнего потребителя, то кооператив является производственным, а члены кооператива – его работниками; между ними распределяются и ими потребляются получаемые доходы. При этом

личное потребление собственных доходов – основная цель производственного кооператива, а прибыль, наращивание капитала и расширение производства и пр. носят подчиненный характер [29].

Если же непосредственной и вместе с тем основной целью является потребление его членов, то этот кооператив становится потребительским, обеспечивающим их предметами потребления и в определенной степени работой. Производство, торговля и пр. являются не доминирующими целями, а средствами удовлетворения потребностей членов коллектива.

На современном этапе реформ развитие отношений собственности охватывает правовое и экономическое оформление новых и радикальное преобразование ранее существовавших институтов собственности. Цель реформ заключается в обеспечении базовых условий для нормального функционирования и самовоспроизводства рыночной системы, формирования новых структур собственности и мотиваций хозяйствующих субъектов, предпосылок для рационального изменения структуры производства как ключевых условий экономического роста. Решающую роль играют формирование устойчивой правовой базы собственности, ее инфраструктуры и механизмов.

Собственность российской потребительской кооперации проходит путь в системной экономической трансформации от государственной общей собственности членов потребительских обществ через разгосударствление и приватизацию, восстановление и создание новых хозяйственно-управленческих структур к независимым отношениям объединенных мелких частных собственников. В смешанной экономике, где кооперативная собственность должна занять существенное место, совмещены рыночные механизмы ее функционирования и государственное регулирование, частное предпринимательство и социальные гарантии, многочисленные формы сочетания различной собственности. Кооперативы становятся одним из путей удовлетворения потребностей своих членов и средством создания рабочих мест. Кооперативное движение приобретает большую автономию и становится

свободной от бюрократических регламентаций. Во многих странах кооперативы образуют, а в России должны превратиться в мощную «социальную экономику» - элемент «смешанной экономики».

Сравнивая потребкооперацию с другими формами собственности и хозяйствования, можно отметить, что по своей природе она выступает как элемент социально ориентированной рыночной экономики, одна из ее институциональных форм представляя собой объединение трудящихся собственников, обеспечивающее своим членам определенный уровень потребления и социальную защиту.

В 1997 и 2000 годах вышли еще два закона о потребительской кооперации, направленные на укрепление ее правового положения, демократизацию, повышение роли пайщиков в управлении и контроле, усиление ответственности руководителей и другие преобразования.

Всего за годы реформ принято более 30 решений государства по поддержке потребкооперации. Важность потребительской кооперации для народного хозяйства можно подтвердить тем, что в Государственной Думе РФ создано специальное подразделение, которое занимается проблемами потребкооперации. Такого внимания не уделяется ни одной организации [30].

КПК "Бизнес-Траст" был учрежден в августе 2009 года за счет капитала частных лиц для финансовой взаимовыручки. Основной целью кредитного кооператива является взаимное кредитование своих членов (пайщиков) на основе собранного паевого фонда и других ресурсов.

Кредитный кооператив осуществляет следующие основные виды деятельности:

- выдача займов членам кооператива,
- сохранение сбережений и прием вкладов членов кооператива,
- оказание консультационных и иных услуг своим членам, не противоречащих действующему законодательству.

Кредитный потребительский кооператив "Бизнес-Траст" работает, как это определено законом, не для получения прибыли, а для решения проблем

граждан, вступивших в него. То есть, никаких комиссионных за свой труд кооператив не берет, они не заложены в стоимость его услуг.

Модель управления организацией представлена на рисунке 3.



Рисунок 3 - Модель управления организацией КПК "Бизнес-Траст"

Согласно принципам кооперации общее собрание является высшим органом управления кооператива. Уставом кооператива определяется кворум, необходимый для проведения общего собрания, но не менее 50% членов кооператива. Решение считается принятым, если за него проголосовало 50% плюс 1 голос [31].

Общее собрание КПК "Бизнес-Траст" созывается регулярно один раз в год. Внеочередное собрание может быть созвано по требованию:

- Председателя кооператива,
- 1/2 состава Правления,
- Наблюдательного совета,
- 1/10 членов кооператива.

Правление уведомляет членов КПК "Бизнес-Траст" о дате, времени, месте проведения общего собрания и его повестке за 14 дней до собрания. Уведомление делается по почте. Общее собрание имеет право обсуждать вопросы, не упомянутые в повестке, только в том случае, если на собрании присутствуют все члены кооператива, и они единогласно проголосовали за это.

Общее собрание созывается, по крайней мере, один раз в год с целью:

- рассмотрения и утверждения отчета Правления (отчета о работе Правления и финансового отчета),
- рассмотрения отчета Наблюдательного совета,
- утверждения финансовых отчетов за предыдущий год,
- оценки административной работы Председателя (заместителя председателя) и Правления,
- переизбрания тех представителей органов управления, чей срок работы истек,
- утверждения решения Правления о приеме в кооператив новых членов, или о возможном исключении какого-либо члена кооператива.

Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствовало больше половины всех членов кооператива. Общее собрание, созванное с целью принятия устава или с целью вынесения решения о реорганизации или ликвидации КПК "Бизнес-Траст", считается правомочным, в случае участия в нем более двух третей членов кооператива. При отсутствии требуемого количества членов, собрание должно быть перенесено на семь дней с сохранением той же повестки. В случае если требуемого количества членов не будет и во второй раз, собрание должно быть открыто на час позже и проведено независимо от количества пришедших членов кооператива.

Решение общего собрания считается принятым, если за него проголосовало абсолютное большинство присутствующих членов кооператива, то есть половина всех голосов плюс один, если в уставе не оговорено иное.

Выборы Председателя (заместителя председателя), членов Правления и Наблюдательного совета должны проходить путем тайного голосования.

Решения по вопросам, связанным с разработкой, принятием и внесением поправок в устав, должны приниматься 2/3 голосов всех членов. Решения по следующим вопросам должны приниматься большинством голосов всех присутствующих членов:

- количество членов Правления и Наблюдательного совета и их избрание путем тайного голосования,

- выбор делегатов на общие собрания, проводимые организациями, членом которых является данный КПК "Бизнес-Траст";
- одобрение решения Правления по приему в кооператив новых членов,
- принятие решений по результатам любых аудитов,
- избрание и снятие с должности Председателя и заместителя председателя КПК "Бизнес-Траст",
- утверждение отчета Правления, годового отчета, баланса за финансовый период, порядка распределения общего дохода, прибылей и убытков, видов и размеров дивидендов, а также аренды за сданную землю, после прослушивания отчета Наблюдательного совета,
- утверждение отчета Наблюдательного совета,
- принятие решений по вступлению или выходу из кооперативов других уровней,
- исключение членов,
- утверждение любого целевого или иного сбора средств членами кооператива,
- отмена решений или актов любого органа управления КПК "Бизнес-Траст", которое собрание посчитает противоречащим закону или уставу,
- решения о реорганизации, прекращении деятельности или ликвидации кооператива.

В компетенцию общего собрания входит обсуждение и разрешение любых вопросов и споров, относящихся к деятельности КПК "Бизнес-Траст", даже в случаях, которые специально не оговорены законом или уставом.

Структура Правления кредитного кооператива обычно определяется уставом. В уставе кооператива должны указываться:

- количество членов Правления (пять)
- срок работы в этом качестве в кооперативе (три года)

- начало и окончание каждого срока
- любые ограничения по количеству сроков пребывания на посту члена Правления

- частота проведения заседаний Правления (обычно не реже, чем один раз в месяц)

- должности служащих в Правлении и их обязанности.

Правление кооператива имеет следующие полномочия:

- Исполнять решения общего собрания и выполнять административную работу в КПК "Бизнес-Траст".

- Определять стратегию и принципы развития КПК "Бизнес-Траст",

- Назначать исполнительных директоров, определять круг их обязанностей и устанавливать их зарплату,

- Давать инструкции Председателю (заместителю председателя) и исполнительным директорам в отношении выполнения принятых решений,

- Совершенствовать внутренние нормы финансовой предосторожности, исходя из результатов предыдущего финансового периода, рассчитывать различные финансовые коэффициенты, а также устанавливать верхние пределы для займов,

- Принимать решения по созданию специализированных фондов, а также управлению ими в соответствии с существующими правилами и законодательством,

- Определять внутренние правила регулирования в соответствии с уставом, стратегией и основными принципами развития КПК "Бизнес-Траст".

Председатель имеет следующие полномочия:

- Представляет КПК "Бизнес-Траст" перед третьими сторонами,

- Лично осуществляет общее управление КПК "Бизнес-Траст",

- Утверждает курс действий комитетов, предлагаемый исполнительными директорами,

- Совместно с исполнительными директорами составляет годовой отчет, баланс и отчет о прибылях и убытках КПК "Бизнес-Траст",
- Отвечает за осуществление решений общего собрания и Правления,
- Составляет письма-приглашения на общее собрание, контролирует и проверяет документы кооператива, в том числе протоколы собраний и записи о паевых взносах. Он/она имеет печать кооператива и передает ее своему заместителю.
- Отвечает, без каких-либо ограничений, за любой ущерб, нанесенный им/ей КПК в течение срока исполнения своих обязанностей в качестве Председателя,
- Может предпринять любое действие по защите или в интересах КПК "Бизнес-Траст" в суде,
- Подписывает рабочие договоры от имени КПК "Бизнес-Траст",
- Отвечает за организацию и деятельность всех комитетов КПК "Бизнес-Траст".

Выполняя свои функции, члены Правления зачастую получают доступ к частной информации в отношении финансовых дел других членов кооператива. Данная информация может быть предоставлена кооперативу только с уверенностью, что в отношении нее будет соблюдена конфиденциальность. Каждый из членов кооператива имеет право на полную секретность в своих финансовых делах с кредитным кооперативом. Обеспокоенность по поводу недостатка конфиденциальности может помешать успешному развитию кооператива [32].

Правление должно подавать пример всем членам организации. Каждый член Правления должен дать обещание сохранять в тайне любую требующую секретности информацию. Штат сотрудников должен сделать то же самое. Любое нарушение данного правила доверия должно рассматриваться крайне жестко.

Правление кредитного кооператива выполняет сложную задачу. Оно должно выработать навыки явного лидерства, чтобы поддерживать

жизнеспособность кредитного кооператива, обеспечивать его рост и предоставлять услуги членам на высоком уровне. Правление должно четко представлять себе, каким может стать кредитный кооператив. Вместе с исполнительным директором Правление должно определить пути превращения видимого в реальность. В то же время, оно должно гарантировать сохранность средств членов и обеспечивать выживаемость кредитного кооператива в условиях постоянных изменений и различных угрожающих обстоятельств. Правление также обеспечивает важную связь между членами кооператива и ежедневным управлением делами кооператива.

Согласно большинству законов, Правление прежде всего отвечает за общее направление развития и контроль за деятельностью кредитного кооператива. Оно передает некоторые из своих полномочий комитетам, а многие из функций – штату сотрудников. Однако подотчетность Правления не может быть передана другим органам.

Служебные обязанности и ответственность членов Правления подробно рассматриваются в уставе (положениях, правилах и регламенте), согласно которым действует кредитный кооператив. Каждый член Правления должен ознакомиться с этими документами. Общие правила ведения бизнеса также могут налагать свои требования. Обычные обязанности, выполняемые Правлением, подразделяются на четыре категории и приводятся ниже. Часто перечисленные функции объединяются в одну, а именно: “определение общего курса развития кредитного кооператива”.

- Планирование:
- Утверждать перечень предоставляемых услуг.
- Утверждать политику по всем видам деятельности кредитного кооператива.
- Утверждать бюджет, включая общие разделы затрат.
- Обеспечивать соответствие по законодательным и регулирующим вопросам.
- Утверждать план обучения членов и развития кредитного кооператива.

- Утверждать план наращивания капитала.
- Утверждать политику и принимать решения по любым займам или сбережениям.

Организация:

- Нанимать на работу и давать оценку работы исполнительного директора.
- Назначать комитеты, необходимые для выполнения задач кредитного кооператива.
- Утвердить место надежного хранения и размещения средств.
- Заполнять вакансии в Правлении и в комитетах, образуемые между выборами.

Контроль:

- Регулярно проводить оценку финансового положения, соотносить его с бюджетом и, в случаях необходимости, настаивать на осуществлении корректирующих действий.
- Создавать необходимые резервные фонды.
- Предоставлять гарантии и страхование.
- Обеспечить эффективный внутренний контроль.
- Проводить оценку выполнения задач, пересматривать планы по необходимости.
- Обеспечить планирование по созданию, проверке и хранению отчетно-учетных документов.
- Обеспечить проведение регулярного внешнего аудита.
- Обеспечить соответствующее обучение и оценку деятельности членов Правления.

Консультирование:

- Делать отчет перед рядовыми членами кооператива на ежегодном общем собрании.
- Поддерживать связь и консультировать исполнительного директора.

Схема, по которой работает кооператив, заимствована из опыта европейских стран, где она зарекомендовала себя наилучшим образом. Одна часть граждан размещает в КПК свои сбережения для их сохранения и приумножения. Другая - берет займы для решения каких-то проблем. По сути, это хорошо знакомая всем касса взаимопомощи, но только работающая на профессиональной основе под управлением грамотных специалистов.

Чтобы воспользоваться услугами КПК "Бизнес-Траст", прежде всего нужно внести вступительный взнос. Он составляет 250 рублей, плюс обязательный паевой -500 рублей. Так же уплате подлежит членский взнос в сумме 500 руб., который уплачивается один раз в год и добровольный паевой взнос в размере 1% от суммы займа, который возвращается при закрытии договора.

4.2 Учет расчетов с подотчетными лицами

В КПК «Бизнес-Траст» расчеты с подотчетными лицами включают в себя: приобретение за наличный расчет запасных частей, материалов, канцелярский товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств. На практике такие расчеты, как расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу и представительские расходы не осуществляются в связи с отсутствием производственной необходимости.

Рассмотрим перечень расходов, оплачиваемый подотчетными лицами КПК «Бизнес-Траст».

Таблица 2 -Расходы, оплачиваемые подотчетными суммами

Вид расходов	Расходы
Хозяйственные	Основные средства и материалы
	Канцелярскиерасходы
	Почтовыерасходы
	Бытоваяхимия
	Проездныедокументы и тому подобное

В КПК «Бизнес-Траст» издан приказ, согласно которому средства под отчет могут получать председатель правления и главный бухгалтер (Приложение Д).

Выдача подотчетных сумм производится на основании письменного заявления сотрудника, подписанного председателем правления. После осуществления расходов подотчетных средств, сотрудники обязаны в течение 3 рабочих дней по окончании отчетного месяца отчитаться перед организацией, представив в бухгалтерию КПК «Бизнес-Траст» авансовый отчет и приложив документы, подтверждающие произведенные им расходы. При возникновении перерасхода, сотруднику возвращают сумму перерасхода. Остаток неизрасходованных подотчетных сумм возвращается в кассу организации.

При оформлении отчета о расходовании подотчетных сумм, выданных сотруднику, используется унифицированная форма «Авансовый отчет» (форма №АО-1). В авансовом отчете указываются все документы, подтверждающие произведенные расходы и суммы затрат по ним.

Бухгалтерия компании проверяет:

- целевое расходование подотчетных сумм,
- наличие и правильность оформления документов, подтверждающих произведенные расходы.

После данной проверки бухгалтер заполняет остальные графы авансового отчета, в том числе – проставляет суммы расходов, принятые к учету и используемые счета бухгалтерского учета. Сумма неиспользованного аванса вносится подотчетным лицом в кассу организации, а суммы перерасхода – возвращаются сотруднику. Авансовый отчет обязательно отправляется на подпись председателю правления и только после согласования с ним данные отражаются в регистрах бухгалтерского учета КПК «Бизнес-Траст».

Для обобщения информации о расчетах с работниками по суммам, выданным им под отчет на административно-хозяйственные и прочие расходы в КПК «Бизнес-Траст» предназначен счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Если работник вовремя не представил авансовый отчет и не вернул неизрасходованную сумму, по распоряжению работодателя (но не позднее 1 месяца со дня окончания срока возврата денег) эта сумма удерживается из зарплаты работника. Но при выплате зарплаты удержания не должны быть больше 20% от суммы заработной платы работника. Для отражения удержаний из заработной платы в КПК «Бизнес-Траст» используются: сч. 94 "Недостачи и потери от порчи ценностей", сч. 70 "Расчеты с персоналом по оплате труда", сч. 73 "Расчеты с персоналом по прочим операциям".

В бухгалтерском учете отражаются следующие проводки:

Д-тсч. 94 К-тсч. 71 - отражены не возвращенные в установленные сроки денежные средства;

Д-тсч. 70 К-тсч. 94 - удерживаются из заработной платы работника не возвращенные в установленные сроки денежные средства;

Д-тсч. 73 К-тсч. 94 - взысканы не возвращенные в установленные сроки денежные средства в случае, когда они не могут быть удержаны из заработной платы работника организации.

Рассмотрим отражение расчетов с подотчетными лицами в КПК «Бизнес-Траст» на следующем примере.

Для хозяйственных нужд КПК «Бизнес-Траст» необходимо приобрести бытовую химию и хозяйственный инвентарь. Из кассы 16 ноября 2015 года под отчет председателю правления была выдана сумма 5000 руб. По окончании отчетного месяца председателем правления был составлен авансовый отчет (Приложение Е), к которому он приложил кассовый чек на сумму 2540 руб., счет-фактуру на сумму 2540 руб. (НДС в сумме 387,46 руб. выделен отдельной строкой), товарный чек на сумму 1464 руб.

В учете КПК «Бизнес-Траст» отражены следующие проводки:

Д-тсч. 71 К-тсч. 50 - 5 000 руб. – выданы из кассы организации денежные средства под отчет

Д-тсч. 10К-тсч. 71 - 1464 руб. – отражено приобретение бытовой химии.

Д-тсч. 60 К-тсч. 71 – 2152,54 (2540,0 – 387,46) – отражено приобретение хозяйственного инвентаря (швабры и тележки уборочной).

Д-тсч. 19 К-тсч. 71 – 387,46 – учтен НДС по приобретенному инвентарю.

Д-тсч 26 К-тсч 10 – 1464 – отнесена на расходы стоимость приобретенной бытовой химии

Д-тсч. 26 К-тсч. 60 – 2152,54 – отнесена на расходы стоимость хозяйственного инвентаря

Д-тсч 26 К-тсч 19 – 387,46 – Отнесена на расходы сумма НДС по приобретенному хозяйственному инвентарю (т.к. КПК «Бизнес-Траст» применяет УСН и не является плательщиком НДС).

1 декабря 2015 года председателем правления в бухгалтерию предоставлен авансовый отчет с приложением подтверждающих документов на общую сумму 4004,0 руб. Остаток неизрасходованных подотчетных сумм в размере 996,0 руб. сдан в этот же день в кассу предприятия.

Так же рассмотрим выдачу денежных средств на командировочные расходы на примере данной организации.

Главный бухгалтер Левченко А.С. была направлена на семинар в город Кемерово на 3 дня. Ей выданы по заявлению (Приложение Г) денежные средства в размере 5000 рублей. Председателем правления Орловой И.А. издан приказ о направлении главного бухгалтера в командировку (Приложение А) и выдано служебное задание (Приложение Б). По истечении трех дней прибывшая на работу Левченко А.С. обязана сдать заполненный авансовый отчет, приложив все имеющиеся у нее на руках кассовые документы, для подтверждения своих расходов. А так же заполненное служебное задание и отчет о командировке (Приложение В).

В учете КПК «Бизнес-Траст» отражены следующие проводки:

Д-тсч. 71 К-тсч. 50 - 5 000 руб. – выданы из кассы организации денежные средства под отчет

Д-тсч. 26 К-тсч. 71 – 1000 руб. – отнесена на расходы на проезд.

Д-тсч. 26 К-тсч. 71 – 4000 руб. – отнесены на расходы за проживание в гостинице «Восход» г. Кемерово.

4.3 Типовые ошибки расчетов с подотчетными лицами

Наиболее часто встречающейся ошибкой в оформлении расчетов с подотчетными лицами является отсутствие заявления сотрудника на выдачу денежных средств под отчет.

Выдавать деньги под отчет можно только на основании заявления сотрудника на имя руководителя. В нем фиксируют конкретный срок, на который выданы средства (п. 4.4 Положения ЦБ РФ от 12.10.2011 № 373-П, далее - Положение № 373-П). Установить срок руководитель может как в виде определенного периода (например, 14 рабочих дней), так и в виде конкретной даты (например, до 9 июня).

Никаких исключений для ситуации, когда подотчетным лицом является руководитель организации, в законодательстве не предусмотрено.

Однако не совсем логично руководителю писать заявление на свое же имя. Есть два варианта оформления в данной ситуации.

1. Заявление обязательно должно содержать собственноручную запись руководителя о сумме наличных денег и о сроке, на который они выдаются, подпись руководителя и дату. Если руководитель берет деньги под отчет, он может написать распоряжение (служебную записку) об их выдаче, указав в нем сумму, срок, на который берутся деньги, дату и поставив свою подпись.

2. Можно оставить в качестве наименования документа «заявление».

Формулировку «Прошу выдать» можно заменить фразой «Необходимо выдать». А в шапке вместо «директору...» указать просто наименование организации (например, в КПК «Бизнес-Траст»).

Поскольку в законодательстве РФ прямо сказано, что визу на заявлении о выдаче подотчетных сумм проставляет именно руководитель, актуальным является вопрос, как передать данное полномочие другому сотруднику. Такая

необходимость может возникнуть, например, в период отпуска или болезни руководителя.

На этот счет есть две точки зрения.

Первая заключается в том, что полномочие по визированию заявлений на выдачу подотчетных сумм должно передаваться по доверенности. Дело в том, что только руководитель организации вправе представлять ее интересы без доверенности. Выдача подотчетных сумм связана с принятием управленческого решения по расходованию денежных средств юридического лица. Без соответствующих полномочий иные сотрудники принимать данное решение не вправе.

Вторая позиция заключается в следующем: для передачи полномочий доверенность не нужна, достаточно оформить приказ в произвольной форме. Объясняется это так.

Согласно пункту 1 статьи 185 ГК РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами. Под представительством в гражданском законодательстве понимается совершение сделок одним лицом (представителем) от имени другого лица (представляемого) (п. 1 ст. 182 ГК РФ).

Подписание заявления на выдачу подотчетных сумм сделкой не является: данное действие не направлено на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей. Следовательно, оформлять доверенность не требуется.

Руководство КПК «Бизнес-Траст» считает более обоснованной первую точку зрения и в случае отсутствия председателя правления (например, на время его очередного отпуска), оформляется доверенность. В хозяйственной практике доверенности оформляются не только собственно для заключения сделок, но и для осуществления других «представительских» функций. Например: доверенность нужна сотруднику, который забирает документы о

праве собственности организации на недвижимость, если данный сотрудник руководителем юридического лица не является.

Так же часто встречается ситуация, в которой подотчетное лицо еще не отчиталось за выданную ранее сумму, и при этом ему выдается новый аванс.

Например, в форме авансового отчета № АО-1 (утв. постановлением Госкомстата России от 01.08.01 № 55) предусмотрена графа для остатка или перерасхода суммы ранее полученного сотрудником аванса. Но это не означает, что работник имеет право один раз отчитаться по нескольким подотчетным суммам.

Взять деньги под отчет работник вправе только после того, как полностью погасит задолженность по ранее полученному авансу.

Это правило распространяется и на организации, в штате которых состоит только один сотрудник – руководитель. За нарушение указанной нормы возможна ответственность по статье 15.1 КоАП РФ. Дело в том, что отсутствие авансовых отчетов в обществе, подтверждающих расходование выданных ранее денежных средств, и осуществление выдачи следующей подотчетной суммы работнику, при наличии у него задолженности, приводит к нарушению норм законодательства. В соответствии с диспозицией статьи 15.1 КоАП РФ за несоблюдение порядка работы с денежной наличностью и порядка ведения кассовых операций законодательством предусмотрен штраф:

- от 4 000 до 5 000 руб. - для должностных лиц организации (например, руководителя);
- от 40 000 до 50 000 руб. - для организации.

В арбитражной практике есть прецеденты привлечения к ответственности в данной ситуации (см., например, решение Арбитражного суда Ростовской области от 11.01.2013 № А53-33625/2012).

Несоблюдение лимита расчетов наличными – одна из типичных ошибок расчетов с подотчетными лицами.

Действующее законодательство РФ предусматривает предельный размер расчетов наличными по одному договору - 100 000 руб. (п. 1 Указания Банка России от 20.06.2007 № 1843-У).

Это ограничение распространяется на наличные расчеты: между организациями; между организацией и индивидуальным предпринимателем; между индивидуальными предпринимателями.

У практикующих специалистов довольно часто возникает вопрос, как это правило соотносится с выдачей наличных денежных средств подотчетным лицам - работникам, которые не зарегистрированы в качестве индивидуальных предпринимателей и не выступают в хозяйственном обороте в качестве самостоятельных участников.

Необходимо учитывать следующее. Если работник использует подотчетные суммы для расчетов по договорам, которые он заключает от имени организации (предпринимателя) по доверенности (или по уже заключенным договорам), лимит расчетов наличными деньгами должен соблюдаться. Это следует из письма Банка России от 04.12.2007 № 190-Т.

При покупке товаров (работ, услуг) через представителя фактическим плательщиком считается не гражданин, производящий расчеты, а доверитель в отношениях с представителем (работодатель). В соответствии со статьей 182 Гражданского кодекса РФ сделка, совершенная представителем, непосредственно создает, изменяет и прекращает гражданские и обязанности представляемого.

При этом нужно понимать, что расчеты с участием подотчетных лиц включают в себя две разные операции:

- выдача денег подотчетному лицу;
- расходование данных средств подотчетным лицом.

Выдать работнику под отчет можно любую сумму, в том числе превышающую 100 000 руб., если иное не установлено в локальном документе работодателя.

А вот при расчетах с контрагентами через подотчетное лицо лимит в 100 000 руб. по одному договору использовать необходимо.

Следует отметить, что согласно письму Банка России от 04.12.2007 № 190-Т законодательство не устанавливает каких-либо временных ограничений для осуществления расчетов наличными деньгами (например, один рабочий день), а содержит ограничение по сумме (100 тысяч рублей) в рамках одного договора. Т. е. данное требование нельзя обойти, просто разделив общий платеж на несколько разовых платежей, производимых в разные дни.

В практике КПК «Бизнес-Траст» нарушений лимита расчетов наличными не было.

При осуществлении расчетов с использованием банковских карт так же бывают нарушения законодательства.

Выдавать подотчетные суммы можно двумя способами:

- наличными через кассу;
- на банковскую карту.

Первый способ более распространен. Денежные средства для выдачи под отчет можно получить с текущего банковского счета. Кроме того, выдать подотчетную сумму можно из выручки, поступившей в кассу организации от реализации товаров (выполнения работ, оказания услуг).

Второй способ выдачи денег под отчет чаще всего связан с передачей сотруднику корпоративной банковской карты. Такую карту можно использовать для оплаты командировочных и представительских расходов, а также иных хозяйственных операций.

Собственно документальное оформление передачи карты сотруднику законодательством не регламентировано. Этот порядок лучше утвердить во внутренних документах работодателя. При этом нужно решить следующие вопросы:

- в каком документе будет фиксироваться выдача и возврат карты (чаще всего у работодателя ведется журнал выдачи корпоративных карт);

- должен ли сотрудник писать заявление на выдачу карты, а руководитель издавать соответствующий приказ;
- как обеспечить защиту сведений о PIN коде (можно, например, приравнять данную информацию к служебной тайне);
- каков порядок действий при утрате карты сотрудником (лучше предусмотреть обязанность держателя незамедлительно сообщить об утрате карты в банк для блокирования операций по ней).

Передача карты сама по себе к выдаче подотчетных сумм не приравнивается. Суммы по дебету счета 71 отражаются в корреспонденции со счетами учета денежных средств в тот момент, когда подотчетное лицо воспользуется картой, т. е. снимет с карты денежные средства или оплатит ею расходы, таблица 3.

Таблица 3 - Схема учета при выдаче подотчетных сумм посредством корпоративной карты

№ п/п	Учетное действие	Комментарий
1.	В учете делается проводка Дебет 71 Кредит 55	Независимо от того, рассчитался работник при помощи карты или снял наличные через банкомат, списание денег с карточного счета отражается данной проводкой. То есть до того момента, как в организацию поступят первичные документы, подтверждающие расход, средства, списанные со счета юридического лица в результате совершения операций держателем корпоративной карты, так же как и в случае снятия наличных денег, считаются выданными под отчет работнику. О том, какую сумму и когда сотрудник снял с карты, можно узнать из банковской выписки.
2.	Суммы с кредита счета 71 «Расчеты с подотчетными лицами» списываются в дебет счетов: (или) 26 «Общехозяйственные расходы»; (или) 60 «Расчеты с поставщиками или подрядчиками»; (или) 91 «Прочие доходы и расходы» и др.	Данную проводку нужно сделать, когда работник представит авансовый отчет, приложит оправдательные документы и отчет утвердит руководитель.
3.	В налоговом учете расходы, оплаченные картой, тоже учитываются в обычном порядке. Отчет работник может представить по унифицированной форме N АО-1. Сумма, полученная по карте, отражается по строке «Получен аванс».	В авансовом отчете лучше указать, что деньги получены со счета с использованием банковской карты, и привести номер выданной работнику карты.

По корпоративной карте подотчетное лицо снимает деньги со специального карточного счета. Важно отметить, что об открытии корпоративной карты уведомлять налоговую не нужно. Организация обязана письменно сообщать в налоговую инспекцию обо всех открытых ею банковских счетах. Это следует из подпункта 1 пункта 2 статьи 23 НК РФ. Однако корпоративная карта сама по себе не является самостоятельным видом банковского счета. И если она была выдана не в связи с открытием нового специального карточного счета, обязанность по представлению в налоговую службу уведомления не возникает.

Как было указано выше, данный лимит распространяется только на наличные расчеты. Это подтверждают нормы пункта 1 указания ЦБ РФ от 20.06.2007 № 1843-У.

Довольно распространена следующая ситуация. Руководству компании выданы персональные корпоративные карты.

У практикующих специалистов при этом может возникнуть вопрос: может ли другой сотрудник пользоваться этой корпоративной картой в командировках, в т. ч. заграничных, расплачиваться за товары (работы, услуги). Можно ли использовать именную корпоративную карту для выдачи сумм под отчет иным лицам.

К сожалению, официальных разъяснений контролирующих ведомств по этому вопросу нет. Отсутствует и судебная практика федерального уровня.

Проблема заключается в следующем. Корпоративная карта не является собственностью руководителя. Однако, по мнению налоговых органов, если карта является именной, распоряжаться средствами может только руководитель. Суды такой подход чаще всего не поддерживают.

В качестве примера приведем Решение Арбитражного суда Алтайского края от 04.10.2012 № А03-6142/2012. Организация смогла отстоять свое право на выдачу подотчетных сумм через именную корпоративную карту, применяя следующие аргументы:

- банковская карта является одной из форм выдачи денежных средств под отчет сотруднику предприятия, а, следовательно, действия по снятию и затем использованию обналиченных денежных средств не могут расцениваться как нарушение порядка работы с денежной наличностью, предусмотренное статьей 15.1 КоАП РФ;

- учетной политикой организации предусмотрено выдача средств под отчет материально-ответственным лицам двумя способами: безналичный расчет по корпоративным банковским картам и наличный расчет путем получения денежных средств из кассы;

- денежные средства, списанные со счета юридического лица (банковской корпоративной карты) в результате совершения операций (оплата по терминалу, снятие денежных средств в банкомате) с использованием банковской карты, считаются выданными в подотчет непосредственно держателю карты;

- деньги на корпоративной карте принадлежат не сотруднику, а организации. Сотрудник, которому выдана карта, получает возможность распоряжаться деньгами на банковском счете организации. Однако проводить операции держатель карты может только в пределах лимита, указанного в договоре с банком. Отчет о целевом расходовании денежных средств по корпоративной банковской карте представляется держателем директору организации не позднее трех рабочих дней со дня проведения расчетов по карте.

В данном разделе стоит рассмотреть еще один интересный вопрос, связанный с выдачей подотчетных сумм в безналичном порядке: можно ли перечислять подотчетные суммы на зарплатную карточку работника?

Сразу отметим, что ответственности за перечисление подотчетных денег на ту же банковскую карту, на которую перечисляется его зарплата, не установлено. К числу кассовых нарушений эти действия не относятся (ст. 15.1 КоАП РФ).

Имеется положительная арбитражная практика по этому вопросу.

Например, в постановлении от 11.02.2008 № А52-174/2007 ФАС Северо-Западного округа указал, что организация правомерно перечислила на «зарплатный» счет сотрудника подотчетные денежные средства. В данном случае в организации имелся приказ руководителя, в котором была зафиксирована возможность выдавать подотчетные суммы своим сотрудникам путем их перечисления на банковские карты.

Актуальным является вопрос: как оформить авансовый отчет, если перерасход подотчетных средств работодатель возвращает на карту работника.

Например, в авансовом отчете (по форме № АО-1) предусмотрены строки только для реквизитов расходного ордера, по которому выдана перерасходованная сумма. Логично при этом добавить в применяемую унифицированную форму еще одну строку для реквизитов платежного поручения, по которому осуществляется перечисление денег.

Рассмотрим данную ситуацию на конкретном примере.

КПК «Бизнес-Траст» 7 июня 2015 г. были выданы денежные средства под отчет:

- главному бухгалтеру Левченко А.С. для покупки канцелярских принадлежностей - на банковскую карту сотрудника перечислено 1 000 руб.;
- председателю правления Орловой И.А. для оплаты услуг связи - на корпоративную карту перечислено 5 000 руб.

Авансовые отчеты были представлены:

- Левченко - 10 июня (из кассы был возмещен перерасход подотчетных сумм 100 руб.);
- Орловой - 11 июня.

Операции, произведенные бухгалтером КПК «Бизнес-Траст», представлены в таблице 4.

Таблица 4 -Пример отражения в учете операций по выдаче подотчетных сумм в безналичном порядке

Учетное действие	Проводка	Сумма
Перечислены средства на банковскую карту Левченко	Д-т 51 К-т 51	1000-00
Перечислены средства на корпоративную карту Орловой	Д-т 55 К-т 51	5000-00
Приобретены канцелярские товары	Д-т 71 К-т 51	1100-00
Принят авансовый отчет Левченко, оприходованы канцелярские товары	Д-т 10 К-т 71	1100-00
Оплачены услуги связи	Д-т 71 К-т 55	4900-00
Принят авансовый отчет Орловой, отражена оплата услуг связи	Д-т 60 К-т 55	4900-00
Возмещен из кассы перерасход подотчетных сумм Левченко	Д-т 71 К-т 50	100-00

Довольно часто организации и предприниматели действуют так.

В конце рабочего дня появился остаток превышающий остаток в кассе, его выдают под отчет сотруднику. На следующий день этот сотрудник возвращает деньги в кассу организации.

Это делается для того, чтобы избежать ответственности за превышение лимита остатка наличных денег в кассе. За это нарушение организации грозит штраф от 40 000 до 50 000 руб., а должностным лицам (например, руководителю) - от 4 000 до 5 000 руб. (ст. 15.1 КоАП РФ).

Такой порядок законодательству не противоречит, однако есть и исключения - деятельность платежных агентов.

Деятельность по приему платежным агентом от плательщика денежных средств, направленных на исполнение денежных обязательств физического лица перед поставщиком по оплате работ, услуг, а также направленных органам государственной власти, органам местного самоуправления и бюджетным учреждениям, находящимся в их ведении, в рамках выполнения ими функций, установленных законодательством РФ, регулируется Федеральным законом от 03.06.2009 № 103-ФЗ (далее - Закон № 103-ФЗ).

Платежный агент обязан сдавать в кредитную организацию полученные при приеме платежей наличные денежные средства для зачисления в полном объеме на свой специальный банковский счет (п. 15 ст. 4 Закона № 103-ФЗ). Использовать при этом выдачу денег под отчет в конце смены для избежания ответственности по ст. 15.1 КоАП РФ не допустимо. Подтверждает это, например, решение Арбитражного суда Саратовской области от 11.12.2012 по делу № А57-18746/2012.

По материалам дела выручка по платежному терминалу в связи с получением небольших сумм денежных средств временно выдавалась платежным агентом в подотчет (для накопления). А сумму, образовавшуюся сверх 20 000 руб. платежный агент незамедлительно сдавал в банк для пополнения специального счета. Организация полагала, что в ее действиях отсутствовал состав какого-либо правонарушения. Суд же с таким подходом не согласился.

Объективной стороной административного правонарушения, предусмотренного статьей 15.1 КоАП РФ, является нарушение обязанностей по сдаче в кредитную организацию полученных от плательщиков при приеме платежей наличных денежных средств для зачисления в полном объеме на специальный банковский счет (счета). Обязанность платежного агента, установленная пунктом 15 статьи 4 Закона № 103-ФЗ не ставится в зависимость от размера платежей, либо от того каким образом получены наличные денежные средства - через терминал, либо непосредственно в кассу организации[33].

В практической деятельности организаций часто встречаются ошибки при утверждении авансового отчета.

Подотчетное лицо обязано в срок, не превышающий трех рабочих дней после дня истечения срока, на который выданы деньги под отчет, предъявить авансовый отчет с прилагаемыми подтверждающими документами.

На КПК «Бизнес-Траст» установлено, что деньги выдаются на срок, не превышающий 1 календарный месяц и отчет должен быть предоставлен не

позже трех рабочих дней по окончании месяца, в котором были выданы денежные средства.

Если работник своевременно не отчитался по подотчетным суммам в связи с отсутствием на работе (например, в случае болезни) действует специальный порядок. Отсчитывать три рабочих дня необходимо с даты, следующей за днем истечения срока, на который выданы деньги, «или со дня выхода на работу» (п. 4.4 Положения № 373-П).

Один из злободневных вопросов - в какой срок с момента сдачи работником (подотчетным лицом) должен быть утвержден авансовый отчет. Точнее: может ли работодатель сознательно затягивать сроки утверждения авансового отчета, не возвращая сотруднику перерасход (при его наличии).

Все зависит от того, какой срок утверждения авансовых отчетов и расчетов с работниками прописан во внутренних документах работодателя. В Положении № 373-П есть условие, что срок, отведенный на эти процедуры, руководитель устанавливает самостоятельно.

Если указанный срок не установлен и имеет место, действительно, несвоевременное осуществление расчетов с подотчетными лицами по возмещению перерасчета, встает вопрос об ответственности за данные действия.

Административная ответственность за несвоевременное утверждение авансового отчета в законодательстве не установлена. Не запрещено также не сразу возмещать работнику перерасход, а производить выплаты частями. Однако необходимо принимать во внимание нормы о материальной ответственности сторон трудового договора.

Материальная ответственность работодателя при нарушении им установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, расчета при увольнении и иных выплат, полагающихся работнику, предусмотрена статьей 236 ТК РФ, в соответствии с которой при нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан

выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

Понятие «других выплат, причитающихся работнику» в данной статье не раскрывается, в силу чего к другим выплатам вправе отнести и затраты, произведенные работником из собственных денежных средств на служебную командировку, приобретение имущества для организации с согласия работодателя, которые подлежат возмещению работнику при утверждении работодателем авансового отчета работника, осуществившего затраты из собственных средств.

Судебных решений на данную тему не так много. В качестве примера рассмотрим решение Усть-Янского районного суда Республики Саха (Якутия) от 11.02.2011 № 2-13/2011, в котором судом были сделаны следующие выводы:

- включение затрат работника в счет 71 свидетельствует о согласии работодателя зачесть долг перед работником, у работодателя наступает материальная ответственность за свои действия по несвоевременной выплате работнику иных выплат, причитающихся работнику;
- если авансовый отчет так и не был утвержден руководителем, проценты рассчитываются с даты представления авансового отчета работником работодателю.

Стоит отметить, что пока отсутствуют официальные разъяснения контролирующих ведомств по данному вопросу, а также судебная практика федерального уровня, у организаций есть шанс избежать начисления процентов по статье 236 ТК РФ.

В суде можно использовать следующие аргументы. В статье 236 ТК РФ говорится, как было указано выше, в том числе о «других выплатах, причитающихся работнику». Возмещение перерасхода подотчетных сумм можно расценивать не как выплату, а как компенсацию. В статье 236 ТК РФ о применении процентов к предусмотренным действующим законодательством компенсациям не говорится.

Отдельно отметим, что на КПК «Бизнес-Траст» не было случаев преднамеренного затягивания утверждения авансового отчета. Как правило, авансовый отчет утверждается в течение двух дней с момента его предоставления. Возмещение перерасходованных подотчетных сумм происходит в течение 1-3 рабочих дней.

Что будет, если сотрудник своевременно не представит авансовый отчет для утверждения работодателем? Можно ли привлечь такого работника к дисциплинарной ответственности?

Подобная ситуация была предметом рассмотрения в Решении Усть-Кутского городского суда Иркутской области от 10.04.2013 № 2-405. Судом был сделан вывод, что привлечение к дисциплинарной ответственности недопустимо.

В соответствии с требованиями действующего трудового законодательства, дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, то есть за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнением или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т. п.).

Работник организации не обязан знать нормы Положения № 373-П (о необходимости отчитаться в течение трех дней), если в силу трудовых отношений в его обязанности не входит знание указанного положения.

В результате рассмотрения указанного дела суд присудил компенсировать работнику еще и моральный вред.

Решение суда было бы иным, если бы в организации действовал внутренний документ о расчетах с подотчетными лицами, в котором была бы предусмотрена норма о сроках сдачи авансового отчета.

Всех работников следовало бы ознакомить с данным документом под роспись. В таком случае допущенное нарушение можно было бы расценивать как дисциплинарный проступок с назначением предусмотренных законодательством мер ответственности: предупреждение, выговор, увольнение.

Добавим, что штрафовать работника (назначать финансовые санкции) за несвоевременное представление авансового отчета, а равно и за иные дисциплинарные проступки, недопустимо. Меры финансовой ответственности в данном случае действующим законодательством не предусмотрены.

Саму сумму задолженности по неистраченным подотчетным суммам работодатель взыскать может.

Согласно статье 392 ТК РФ работодатель имеет право обратиться в суд по спорам о возмещении ущерба, причиненного работодателю, в течение одного года со дня обнаружения причиненного ущерба. К авансовому отчету подотчетное лицо в обязательном порядке прикладывает документы, подтверждающие сумму и характер произведенных расходов. Если подотчетные суммы будут возмещены работнику в отсутствие оправдательных документов, следует учитывать налоговые последствия данной операции смотрите таблицу 5.

Таблица 5 - Возмещение подотчетному лицу расходов в отсутствие оправдательных документов

Наименование платежа в бюджет	Учетное действие	Комментарий
НДФЛ	Суммы, выплаченные подотчетному лицу, следует включить в базу по НДФЛ. Эту позицию поддерживает и Президиум ВАС РФ в постановлении от 5 марта 2013 г. № 13510/12	Ранее некоторые суды занимали иную позицию по данному вопросу: подотчетные суммы, израсходованные сотрудником на нужды организации, не остаются в его распоряжении; следовательно, не признаются его доходом и не облагаются НДФЛ (см., например, постановления ФАС Восточно-Сибирского округа от 5 мая 2009 г.
		№ А33-6849/2008-Ф02-1857/2009, Уральского округа от 20 февраля 2008 г. № Ф09-516/08-С2.). Однако с выходом постановления Президиума ВАС РФ от 5 марта 2013 г. № 13510/12 руководствоваться данной точкой зрения рискованно.
Взносы во внебюджетные фонды по Закону от 24.07.2009 № 212-ФЗ (далее - Закон № 212-ФЗ)	Взносы на суммы, выплаченные подотчетному лицу, начислить нужно	Данные выплаты не перечислены в ст. 9 закона № 212-ФЗ
Взносы на страхование от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний		Данные выплаты не содержатся в перечне сумм, освобожденных от взносов
Налог на прибыль	Расходы на приобретение товаров (работ, услуг) подотчетником при расчете налога на прибыль не учитываются в связи с их документальной неподтвержденностью.	Одним из условий для признания расходов при расчете налога на прибыль является их документальное подтверждение (п. 1 ст. 252 НК РФ). Налогоплательщик имеет полное право при оформлении авансового отчета использовать платежные документы, относящиеся к прошлому отчетному периоду, но предоставленные подотчетным лицом в текущем. Согласно подпункту 5 пункта 7 статьи 272 НК РФ датой осуществления внереализационных и прочих расходов признается дата утверждения авансового отчета.

Как правило, работодатель и сам заинтересован в том, чтобы расчеты, произведенные через подотчетное лицо, были подтверждены оправдательными документами. Законодательство не запрещает оказывать сотруднику некое содействие в получении оправдательных документов.

Например: если речь идет о командировке и приобретении билетов в электронной форме. В тех случаях, когда распечатки электронного билета или посадочного талона нет (они были потеряны работников), расходы по проезду можно подтвердить архивной справкой, выданной авиаперевозчиком и заверенной его печатью. В этой справке должны быть отражены все необходимые данные, подтверждающие факт приобретения билета и его стоимость:

- фамилия, имя и отчество работника;
- маршрут, номер рейса, номер посадочного места, дата полета;
- стоимость билета и т. п.

Об этом сказано в письмах Минфина России от 06.06.2012 № 03-03-06/4/61, от 09.11.2011 № 03-03-07/50.

Достаточно часто работники организации приобретают товарно-материальные ценности за собственные средства, а потом передают их в собственность организации, получая при этом взамен денежные средства. Данные операции к расчетам с подотчетными лицами не относятся.

Если организация учла в целях налогообложения налогом на прибыль расходы на основании документов, оформленных на имя работника, то эти расходы могут быть не признаны налоговыми органами, так как согласно пункту 1 статьи 252 НК РФ расходами признаются обоснованные и документально подтвержденные затраты, осуществленные налогоплательщиком, т. е. организацией, а не ее сотрудниками.

Таким образом, КПК «Бизнес-Траст» в своей деятельности сталкивается с необходимостью выдачи денежных средств под отчет сотрудникам предприятия. В основном средства выдаются на хозяйственные нужды. Представительские и командировочные расходы на предприятии полностью отсутствуют.

Согласно приказа, денежные средства могут быть выданы под отчет двум сотрудникам: председателю правления и главному бухгалтеру.

Выдача денежных средств может осуществляться тремя способами:

- наличными через кассу предприятия;
- безналично на зарплатную карту;
- безналично на корпоративную карту.

При ведении учета расчетов с подотчетными лицами основными ошибками, выявленными на КПК «Бизнес-Траст», являются следующие:

- отсутствие заявлений сотрудников о выдаче денежных средств под отчет;
- выдача новых авансов до составления отчета на ранее выплаченную сумму.

КПК «Бизнес-Траст» в своей деятельности осуществляет расчеты с подотчетными лицами. Денежные средства выдаются для осуществления хозяйственных расходов. Согласно приказа денежные средства под отчет могут получать председатель правления и главный бухгалтер.

Учет расчетов с подотчетными лицами ведется на счете 71 «Расчеты с подотчетными лицами» в соответствии с действующим законодательством, с соблюдением правил Российского бухгалтерского учета и нормативных документов, существенных нарушений правил учет не выявлено.

5 Социальная ответственность

ЗАДАНИЕ ДЛЯ РАЗДЕЛА «СОЦИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ»

Студенту:

Группа 3-3Б2С1	ФИО Левченко А.С.
-----------------------	--------------------------

Институт	Институт социально-гуманитарных технологий	Кафедра	Экономика
Уровень образования		Направление	080100 Экономика

Исходные данные к разделу «Социальная ответственность»:

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> – Положения и рекомендации по корпоративной и социальной ответственности используемые в российской практике – Внутренняя документация предприятия, официальной информации различных источников, включая официальный сайт предприятия, отчеты | <ol style="list-style-type: none"> 1. ГОСТ Р ИСО 26000-2010 «Руководство по социальной ответственности». Настоящий стандарт идентичен международному стандарту ISO 26000-2010 «Guidance on social responsibility». 2. Серией международных стандартов систем экологического менеджмента ISO 14000. Центральным документом стандарта считается ISO 14001 «Спецификации и руководство по использованию систем экологического менеджмента». 3. GRI (Global Reporting Initiative) – всемирная инициатива 4. Добровольной отчетности. SA 8000 – устанавливает нормы ответственности работодателя в области условий труда. |
|---|--|

Перечень вопросов, подлежащих исследованию, проектированию и разработке:

<p>Анализ факторов внутренней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – безопасность труда; – стабильность заработной платы; – поддержание социально значимой заработной платы; – дополнительное медицинское и социальное страхование сотрудников; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации; – оказание помощи работникам в критических ситуациях. 	<ul style="list-style-type: none"> – безопасность труда; – стабильность заработной платы; – поддержание социально значимой заработной платы; – развитие человеческих ресурсов через обучающие программы и программы подготовки и повышения квалификации;
<p>Анализ факторов внешней социальной ответственности:</p> <ul style="list-style-type: none"> – спонсорство и корпоративная благотворительность; – содействие охране окружающей среды; – взаимодействие с местным сообществом и местной властью; 	<ul style="list-style-type: none"> – партнерство и корпоративная благотворительность; – взаимодействие с местным сообществом и местной властью;

<ul style="list-style-type: none"> – готовность участвовать в кризисных ситуациях; – ответственность перед потребителями товаров и услуг (выпуск качественных товаров), и т.д. 	
1. Определение стейкхолдеров организации: - внутренние и внешние стейкхолдеры организации; - краткое описание и анализ деятельности стейкхолдеров организации.	1. Внутренние: сотрудники предприятия, потребители. Внешние: местное население, организации
2. Определение структуры программы КСО - Наименование предприятия; - Элемент; - Стейкхолдеры; - Сроки реализации мероприятия; - Ожидаемый результат от реализации мероприятия.	2. -Благотворительные пожертвования, Корпоративное волонтерство, Социально-ответственное поведение, Денежные гранты. -Местное население, сотрудники организации. -Помощь и реклама, забота о населении, повышение квалификации сотрудников.
3. Определение затрат на программы КСО -расчет бюджета затрат на основании анализа структуры программы КСО	
4. Оценка эффективности программ и выработка рекомендаций	4. Все программы КСО полностью охватывают интересы стейкхолдеров. Оценка эффективности: •социально-ответственное поведение- организация заботиться о сотрудниках компании, стимулирующие надбавки дают больше стимула для качественной и творческой работы сотрудников. •корпоративное волонтерство- социальная адаптация организации в обществе. •благотворительные пожертвования- имидж фирмы, узнаваемость бренда.

Дата выдачи задания для раздела по линейному графику	12.01.2016
--	------------

Задание выдал консультант:

Должность	ФИО	Ученая степень, звание	Подпись	Дата
Ассистент	Кырмакова О.С.			

Задание принял к исполнению студент:

Группа	ФИО	Подпись	Дата
3-3Б2С1	Левченко А.С.		

В современном мире все большее влияние на репутацию и имидж организации оказывает занимаемая ею социальная позиция. Оценивая ее деятельность, общество рассматривает не только производственные и финансовые показатели, но и то, как организация ведет свою деятельность, заботится о собственных работниках, насколько ее деятельность соответствует интересам других участников рынка, жителей территорий ее присутствия, а также общества в целом.

В основе механизма формирования социальной зрелости субъектов управления, лежит степень сформированности их социальной ответственности. Именно ее развитие выступает показателем, наличие которого позволяет обеспечить не только экономическую эффективность организации, но и ее социальное развитие.

Социальная ответственность представляет собой реализацию не только своих экономических интересов и целей, но и учет социальных последствий воздействия деловой активности на собственный персонал, потребителей и организации, совместно с которыми осуществляется та или иная деятельность.

Существуют две различные точки зрения на то, как следует вести себя организациям в отношении с их общественной средой, чтобы считаться социально ответственными. Согласно одной из них, организация социально ответственна, когда максимально увеличивает прибыль, не нарушая законов и норм государственного регулирования. С этих позиций организация должна преследовать только экономические цели. Согласно другой точке зрения, организация в дополнение к ответственности экономического характера обязана учитывать человеческие и социальные аспекты воздействия своей деловой активности на работников, потребителей и местные общины, в которых проходит ее деятельность, а также вносить определенный позитивный вклад в решение социальных проблем в целом.

Противоположные по своему характеру выводы из того, что следует понимать под концепцией социальной ответственности, порождены спорами о целях организации. Организации не имеют понятия этики, но они строят свои

отношения со своим окружением теми путями, которые часто включают этические проблемы и их решения.

Подразделения организации определяются как люди и другие организации, которые подвергаются прямому воздействию поведения организации и которые заинтересованы в ее показателях. Сюда входят покупатели, кредиторы, поставщики, служащие, владельцы, инвесторы, национальное правительство и т.п. Для того, чтобы сохранить социальную ответственность перед инвесторами, например, требуется, чтобы финансовые управляющие выполняли надлежащие процедуры учета, обеспечивали участников компаний соответствующей информацией по финансовым показателям компании и руководили организацией, в пользу прав и интересов держателей акций. Торговые операции, проводимые людьми, обладающими конфиденциальной информацией, незаконное манипулирование акциями и утаивание финансовой информации являются примерами неэтичного поведения, которое проявилось в последние годы во многих компаниях.

Все больше внимания уделяется окружающей среде. Примерами вопросов, которые здесь поднимаются, являются:

- разработка возможных путей, позволяющих избежать кислотных дождей и глобального потепления;
- разработка альтернативных методов переработки сточных вод, опасных отходов и обычных отходов;
- разработка политики обеспечения безопасности, которая сведет на нет аварии с потенциально катастрофическими последствиями для окружающей среды;
- разработка планов управления в кризисных ситуациях,
- использование перерабатываемого сырья для контейнеров и упаковочных материалов.

Многие специалисты убеждены, что предприятия должны способствовать росту благосостояния общества. Примерами этого являются:

- вклады в благотворительные, филантропические организации, некоммерческие фонды и ассоциации;
- поддержка музеев, симфонических оркестров, общественного радио и телевидения;
- активное участие в деле общественного здравоохранения и образования;
- действия по преодолению существующего в мире политического неравенства, например, протест против государств, в которых диктаторское правление или режим апартеида.

Гриффин (1993) определяет четыре позиции, которые может занимать организация по отношению к социальной ответственности, принимая во внимание ее обязательства перед обществом. Они могут быть размещены вдоль оси, идущей от низшей до высшей степени социальной ответственности.

- Социальная обструкция: В данной ситуации компании делают как можно меньше для разрешения социальных проблем и проблем окружающей среды. Когда они пересекают юридическую или этическую границу, которая отделяет приемлемую практику от неприемлемой, их типичной реакцией является отрицание и сокрытие своих действий.

- Социальные обязательства: Эта позиция включает действия организации, направленные только на то, что требуется по закону, и ничего более. Такой подход совместим с аргументами, используемыми против социальной ответственности, которые мы привели в предыдущем задании. Управляющие в таких организациях настаивают на том, что их дело - создавать прибыль.

- Социальный отклик: Компания, которая принимает такой тип ответственности, как социальный отклик, не только отвечает его юридическим и этическим требованиям, но в отдельных случаях идет дальше этих требований. Она может добровольно согласиться участвовать в социальных программах, однако иногда юристы компании должны убедить организацию в

том, что они заслуживают поддержки. Кто-то должен обратиться в компанию, сама она не проявляет инициативы в поиске возможностей.

– Социальный вклад: Компании, которые принимают такой подход, берут на себя основные требования в пользу социальной ответственности. Они рассматривают себя в качестве граждан общества и инициативно ищут возможности внести свой вклад.

Современные теоретические исследования социальной ответственности много внимания уделяют позициям, которые может занимать организация, принимая во внимание ее обязательства перед обществом. За основу берется общая социальная ответственность компании, определяемая в соответствии с четырьмя критериями: экономической, юридической, этической и принятой на себя ответственностью (улучшение благосостояния общества и качества жизни), положение которых в общей пирамиде определяется их относительной важностью и частотой, с которой менеджеры сталкиваются в каждой группе смотрите рисунок 4.

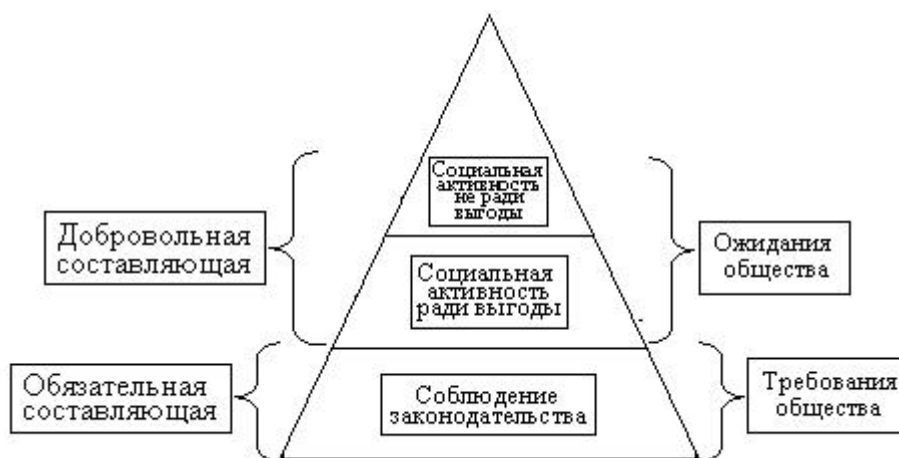


Рисунок 4 - Уровни социальной ответственности бизнеса.

Первый уровень, нижний, базовый - обязательная составляющая социальной ответственности – это соблюдение законов (налоговое законодательство, трудовой и гражданский кодексы). Если законодательство не соблюдается, то ни о какой социальной ответственности речи идти не может – таким образом, предприниматель нарушает обязательства, установленные для его деятельности изначально.

Второй уровень представляет собой реализацию социально ответственного поведения ради экономической выгоды. Экономической выгодой может быть улучшение имиджа организации для потребителей её продукции и для её работников, повышение инвестиционной привлекательности, создание более благоприятных условий для существования и развития компании со стороны власти или общества.

Третий уровень охватывает те виды социально ответственного поведения, которые не имеют своей целью получение экономических выгод. Это более высокий уровень осознания положения и роли организации в обществе. Подобные действия могут приносить экономическую прибыль, но это не их цель. Помощь социально незащищенным слоям населения, перечисление пожертвований часто оказываются замалчиваемыми действиями, поскольку СМИ не могут бесплатно размещать информацию о подобных акциях (по закону о скрытой рекламе), да и по законодательству не всегда потраченные деньги освобождаются от начисления налогов.

Второй и третий уровни – относятся к добровольной составляющей социальной ответственности. Эти две ступени отличаются мотивами реализации социально ответственного поведения.

Существует формальный и неформальный пути, которые организация может использовать при выборе подходящего типа социальной ответственности.

Формальные пути включают:

- Правовое соответствие: Это степень соответствия организации законам. Задача обеспечения правового соответствия обычно возлагается на соответствующих функциональных управляющих. Например, в задачу сотрудников финансового отдела входит следить за соответствием законам о ценных бумагах и банках.

- Этическое соответствие: Это степень, до которой служащие организации следуют основным стандартам этического поведения. Существует

целый комплекс стратегий для достижения этического соответствия, таких как дисциплина, поощрения, призы и т.п.

- Филантропические пожертвования: Включают передачу средств или других подарков благотворительным фондам или другим социальным программам.

Данные пути описываются как формальные, так как они заранее планируются и являются инициативой со стороны организации.

Неформальные пути включают:

- Лидерство и культуру организации: Лидерство, практика и культура организации могут пройти долгий путь к определению типа социальной ответственности, который выбрала организация.

- Доносительство: Включает разоблачения служащим незаконных или неэтичных действий со стороны других членов организации. То, как организация отвечает на эту практику, зачастую определяет ее отношение к социальной ответственности. Доносчики могут действовать по множеству каналов, чтобы донести свою информацию, и могут даже быть уволены за их усилия.

Учет социальной ответственности связывается со степенью, до которой финансовый отдел определяет социальный вклад организации. Информация по социальному учету позволяет выполнить целый ряд задач:

- выявлять и измерять периодическую чистую социальную выгоду отдельной фирмы. Это включает социальные затраты и выгоды от проведения инвентаризации в компании, а также внешние затраты и выгоды;

- оказывать помощь в определении того, не противоречат ли стратегия и практика компании, непосредственно влияющие на относительные ресурсы и влиятельное положение основных участников компании социальным приоритетам, с одной стороны, и законным ожиданиям индивидуумов, с другой;

- сделать доступной для ключевых социальных составляющих соответствующую информацию по целям компании, программам, показателям и вкладу в социальные задачи.

Аргументами в пользу социальной ответственности являются:

- Благоприятные для бизнеса долгосрочные перспективы. Социальные действия предприятий, улучшающие жизнь местного общества или устраняющие необходимость государственного регулирования, могут быть в собственных интересах предприятий в силу выгод, обеспечиваемых участием в жизни общества. В обществе более благополучном с социальной точки зрения благоприятнее условия и для деятельности бизнеса. Кроме того, даже если краткосрочные издержки в связи с социальным действием высоки, в долгосрочной перспективе они могут стимулировать прибыль, поскольку у потребителей, поставщиков и местного сообщества формируется более привлекательный образ предприятия.

- Изменение потребностей и ожиданий широкой публики. Связанные с бизнесом социальные ожидания радикально изменились с 60-х годов. Чтобы сузить разрыв между новыми ожиданиями и реальным откликом предприятий, их вовлеченность в решение социальных проблем становится и ожидаемой и необходимой.

- Наличие ресурсов для оказания помощи в решении социальных проблем. Поскольку бизнес располагает значительными людскими и финансовыми ресурсами, ему следовало бы передавать их часть на социальные нужды.

- Моральное обязательство вести себя социально ответственно. Предприятие является членом общества, в связи с этим нормы морали также должны управлять его поведением. Предприятие, подобно индивидуальным членам общества, должно действовать социально ответственным образом и способствовать укреплению моральных основ общества. Более того, поскольку законы не могут охватить все случаи жизни, предприятия должны исходить из

ответственного поведения, чтобы поддерживать общество, основанное на упорядоченности и законности.

Аргументами против социальной ответственности являются:

- Нарушение принципа максимизации прибыли. Направление части ресурсов на социальные нужды снижает влияние принципа максимизации прибыли. Предприятие ведет себя в наибольшей мере социально ответственно, сосредоточиваясь только на экономических интересах и оставляя социальные проблемы государственным учреждениям и службам, благотворительным институтам и просветительским организациям.

- Расходы на социальную вовлеченность. Средства, направляемые на социальные нужды, являются для предприятия издержками. В конечном счете, эти издержки переносятся на потребителей в виде повышения цен. Кроме того, фирмы, участвующие в конкурентной борьбе на международных рынках с фирмами других стран, которые не несут затрат на социальные нужды, оказываются в неблагоприятном положении в конкуренции. В результате снижается их сбыт на международных рынках, что ведет к ухудшению платежного баланса США во внешней торговле.

- Недостаточный уровень отчетности широкой публике. Поскольку управляющих не выбирают, они не являются подотчетными широкой публике. Рыночная система хорошо контролирует экономические показатели предприятий и плохо - их социальную вовлеченность. До тех пор, пока общество не разработает порядок прямой отчетности ему предприятий, последние не будут участвовать в социальных действиях, за которые они не считают себя ответственными.

- Недостаток умения разрешать социальные проблемы. Персонал любого предприятия лучше всего подготовлен к деятельности в сферах экономики, рынка и техники. Он лишен опыта, позволяющего делать значимые вклады в решение проблем социального характера. Совершенствованию общества должны способствовать специалисты, работающие в соответствующих государственных учреждениях и благотворительных организациях.

Не смотря на все проблемы Российского предпринимательства, всё же существует и благотворительная сторона в нашей стране.

Понятие "благотворительности" в сознательном аспекте имеет чрезвычайно широкий ареал действия. Это и нравственный поступок, и моральные качества благотворителя, это и нравственные отношения между людьми, и социально справедливая деятельность классов и общественных групп, и мера более справедливого состояния общества в целом. Благотворительные акции представляют одну из форм общественного благодеяния. Они представляют собой поступки, отвечающие требованиям нравственности, совершаемые сознательно по моральным мотивам во имя высоких идеалов, интересов человека и общества. Благотворительные акции в нравственном смысле означают собой добро, которое представляет одно из наиболее общих понятий морального сознания.

Одной из существенных функций благотворительности является созидательная.

В обществе в последнее время все большее значение придается духовным потребностям человека. Постепенно происходит осознание того, что экономическая модель общества, не должна быть основана на чистом материализме и утилитаризме, т.к. в этом случае она стремится к саморазрушению. В связи с этим сегодня актуальной задачей является поиск компромисса между материальными и духовными устремлениями человека и как индивидуума, и как существа коллективного.

Выделим ряд мотивов, подталкивающих предпринимателей к жертвованию части заработанного состояния. В этой связи, в первую очередь необходимо обратиться к истории, к корням, во многом определяющим наше мироощущение сегодня. В этой связи также необходимо сказать, что сегодня в качестве образца для подражания предпочитают брать русских дореволюционных предпринимателей.

Современный этап развития благотворительности в России происходит в специфических условиях, которые оказывает сдерживающее влияние на ее развитие.

Во-первых, сказывается негативное наследие недалекого социалистического прошлого, при котором благотворительность, в лучшем случае, рассматривалась как жалкие крохи, объедки со стола богачей, которыми они угощали эксплуатируемых или бедняков. После социализма в России больше не оказалось всеми разделяемой концепции общественного блага как блага для отдельного человека. И в связи с этим благотворительность, ее причины отличны от ранее существующих.

Сегодня, в эпоху рыночных отношений, в погоне за властью на рынке, в нелегкой конкурентной борьбе предприниматели руководствуются не только моралью, но и в некоторой степени идеей выгоды. Во-первых, благотворительная деятельность могла бы способствовать рекламе, создать благоприятный имидж, хорошее имя, что особенно важно для предприятий, работающих с массовым потребителем. Дело в том, что благотворительная акция понимается как тождественное добродетели действие, имеющее положительное нравственное значение. В связи с этим предприниматель, занимающийся благотворительностью, расценивается как, заслуживающий доверие. А это в свою очередь создаёт положительную репутацию, а значит и увеличивает спрос на производимую продукцию, что способствует росту прибыли.

Во-вторых, благотворительная деятельность, сотрудничество с общественными организациями может быть дополнительной положительной характеристикой при взаимоотношениях с государственными, финансовыми структурами. Например, чтобы получить какой-нибудь льготный кредит, или получить выгодный государственный заказ.

В-третьих, благотворительность может способствовать укреплению репутации в глазах партнеров. Партнеры, видя, что корпорация оказывает помощь, будут знать, что она достаточно твердо стоит на ногах, что здесь

собрались люди, которые не сливки хотят снять, а думают о земле, на которой живут, о городе, об обществе. Если люди оказывают благотворительную помощь, значит, у них есть деньги, то есть они развиваются, рентабельно существуют, значит с ними стоит иметь дело.

В-четвертых, благотворительная деятельность может способствовать созданию притока квалифицированных клиентов (юридических лиц) через знакомство на почве общей благотворительной деятельности.

Также, сегодня существуют некоммерческие общественные организации, занимающиеся непосредственно благотворительностью (они являются как бы посредниками между обладателем средств - предпринимателем - и нуждающейся стороной).

Традиции российских меценатов продолжают сегодня фонды, ассоциации и общества, ставящие своей целью поддержку отечественной культуры в самых разных её сферах. Нельзя не признать, что их количество пока ещё ничтожно мало для того, чтобы ситуация в культуре получила тенденцию к изменению в лучшую сторону. Нельзя не увидеть, что шумные действия под вывеской благотворительных акций, претендующие на национальный масштаб, так и остаются действиями в границах узкой территории и для избранного круга людей.

Возрождаемая сегодня благородная традиция, безусловно, требует новых форм, которые далеко еще не обрели ни внутренней логики, ни стабильности, ни достойного места в скитаниях современной культуры. Дело в том, что на сегодняшний день существует много проблем, стоящих на пути предпринимателей, желающих заниматься благотворительностью.

Так, препятствием благотворительной деятельности является нестабильность экономики, которая в любой момент может обернуться потерями и потребовать незапланированных расходов и вложений. В связи с этим всегда нужно иметь резерв, чтобы покрыть убытки. Это означает, что предпринимателю для благотворительности может просто не доставать оборотных средств.

Еще одной проблемой является несовершенство законодательства. Если бы в законодательном порядке было утверждено, что средства, направляемые на благотворительность, шли в затраты предприятия, снижая тем самым налогооблагаемую прибыль, то взносов и пожертвований было бы гораздо больше. Согласно действующему законодательству предусмотрены следующие налоговые льготы для благотворителей:

1. Благотворительная передача имущественных прав НДС не облагается.
2. Расходы на социальную рекламу можно учесть для налога на прибыль.
3. Компенсации волонтерам НДФЛ не облагаются.
4. Социальный вычет по НДФЛ для взносов в благотворительные фонды.

Ранее в законе «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», принятом в 1995г., была закреплена налоговая льгота для предпринимателей 3% от суммы прибыли, идущей на благотворительные цели. Но в настоящее время она отменена.

Так, вместо того, чтобы разработать стимулы, законодательство создает для благотворителей препятствия. Дело в том, что имущественные пожертвования облагаются налогом, и если, например, коммерческая структура хочет передать школе списанные компьютеры, то придется заплатить государству за свой порыв к милосердию.

Также отрицательное влияние оказывает такой фактор, как недоверие к общественным организациям. Очень часто жертвователи предпочитают сами приобретать на свои деньги то, что считают необходимым для нуждающихся. Так они обретают уверенность в том, что выделенные на благотворительность деньги никуда не пойдут на сторону. Некоторые предприятия оказывают не финансовую помощь, а бесплатно предоставляют свои услуги, имеющиеся в их распоряжении материальные ценности, товары, например: ставят школам окна бесплатно, передают в школу мягкий инвентарь, предоставляют саженцы, обеспечивают бесплатную охрану мероприятий.

Так, реальная ситуация мало способствует развитию благотворительной деятельности. И, наверное, из-за этого спонсорство и меценатство сегодня в

немалой степени определяются рациональными (или рационально формулируемыми) мотивами. Это - стремление вкладывать деньги непосредственно, минуя государственные институты, в те или иные непроизводственные сферы. Цели таких вложений могут быть различными - от реализации личных интересов или даже чудаков, до создания дополнительной рекламы, снижения налогов, развития определенных областей науки или подготовки специалистов определенного профиля и качества. Даже если это и носит характер выполнения морального долга перед обществом, то в достаточно небольшой степени. Свое моральное обязательство удачливый бизнесмен как бы выполняет тем, что создает дополнительные рабочие места и платит налоги, перераспределяющие, таким образом, доходы в пользу общества в целом. Спонсорская деятельность предполагает определенную программу и обоснование целей и результатов вкладывания средств, отчет о расходах и т.д. В некотором роде это финансирование либо с отдаленной выгодой, либо с заведомо рискованным результатом. Но все же - это, хотя и благотворительное, но в какой-то мере деловое предприятие.

Одновременно, благотворительность играет большую положительную роль в общественных взаимоотношениях. Феномен благотворительности касается таких основных жизненных, общественных ценностей, как "общественная справедливость", "добро" и "зло". Благотворительность, рассматриваемая как социальное целое, оказывает существенное влияние на состояние социальной напряженности в обществе или, как иногда говорят, на его нравственно-психологический климат. Она снимает, по крайней мере, частично, остроту противоречия между богатыми и бедными, имущими и неимущими, добровольно дарящими и по своему желанию принимающими эти дары.

Подводя итог, можно сделать вывод, что нынешний опыт благотворительных пожертвований со стороны предпринимателей является преимущественно адресный. Они хотят видеть наглядные результаты своего участия, и в связи с этим предпочитают оказывать поддержку непосредственно

тем, кто в ней, по их мнению, реально нуждается. Чаще всего объектом благотворительности являются дети-сироты, одинокие пожилые люди, инвалиды. Распространенной практикой является предоставление просителям своих услуг, материальных ценностей, товаров на безвозмездной основе, скорее всего из-за того, что процесс официального оформления благотворительной помощи достаточно сложный, и сложно отчитываться перед налоговыми службами в том, что помощь была реально оказана. В этой связи многие предприниматели предпочли бы безвозмездно или с большой скидкой предоставлять общественным организациям свои услуги и материальные ценности.

Ограниченное участие в благотворительных акциях объясняется общей неустойчивой экономической ситуацией, требующей резервных средств, собственными ограниченными возможностями, неблагоприятной системой налогообложения. Серьезным барьером остается недоверие к существующим благотворительным фондам, организациям, неуверенность в том, что переданные средства будут эффективно использованы и удастся достичь реальных результатов.

Тем не менее, очень важно, что представители коммерческих структур, безусловно, готовы оказать поддержку программам, рассчитанным на основные социально уязвимые группы населения. Сотрудничество с общественными организациями, оказываемая им помощь, помимо очень важного морального удовлетворения, способно создать жертвователям дополнительную рекламу, более благоприятный имидж, укрепить деловую репутацию. От общественных организаций ожидается, что они могут оказаться посредниками между бизнесом и властями. Предполагается, что они могли бы лоббировать принятие более либерального налогового законодательства, других форм учета и поощрения благотворительной деятельности бизнеса.

Сама деятельность общественных организаций должна выглядеть для жертвователей прозрачной.

То есть, несмотря на все недостатки российской действительности, препятствующие развитию благотворительности, она является неотъемлемым аспектом поведения предпринимателей. И отличительной чертой благотворительной деятельности отечественных предпринимателей является то, что они руководствуются, как правило, мотивами милосердия, стремятся удовлетворить свои кратковременные интересы и выбирают для этого в партнеры не общественные организации, а государственные структуры. Конечно, современным предпринимателям еще далеко до знаменитых меценатов прошлого, и руководствуются они порой совсем иными целями, но и то, что они делают, имеет огромное значение для общества, и государство должно всячески стимулировать подобного рода деятельность.

В настоящее время отсутствует теоретико-методологическая база социальной ответственности хозяйствующих субъектов, которая позволила бы адекватно проанализировать процессы её формирования и функционирования. Неразработанность концепции социальной ответственности не дает возможности оценить реальное влияние факторов, её формирующих и способствующих её повышению.

В связи с необходимостью повышения социальной ответственности, субъектам управления современными организациями важно учитывать, что требования общества к организациям становятся всё более персонифицированным. В связи с этим возникают проблемы определения степени социальной ответственности организаций перед обществом в целом, обслуживаемым населением и своими работниками, и разработки концепции социальной ответственности по отношению ко всем заинтересованным группам.

Заключение

Цель достигнута, задачи решены, получены следующие выводы.

В ходе написания работы было выяснено, что в процессе финансово - хозяйственной деятельности у организации возникает потребность использовать наличные денежные средства для расчетов с работниками по командировкам, выдачи им средств на представительские цели, для покупки за наличный расчет товаров в других организациях или у физических лиц, для оплаты выполненных работ, оказания услуг, а также на иные хозяйственно - операционные цели. Такие расчеты, как правило, ведутся с участием подотчетных лиц.

Нормативные документы по бухгалтерскому учету не дают определения понятию подотчетное лицо. Но из Инструкции по применению Плана счетов бухгалтерского учета можно сделать вывод, что:

- подотчетные лица - это сотрудники организации, которые получают наличные (или безналичные) денежные средства под отчет на определенные цели в интересах выдавшей организации;
- подотчетные суммы - это денежные средства, выданные подотчетным лицам.

Существует целый ряд нормативных документов, регулирующих расчеты с подотчетными лицами, в первую очередь это:

- Трудовой Кодекс РФ;
- Налоговый Кодекс РФ;
- Гражданский Кодекс РФ;
- Инструкция по применению Плана счетов бухгалтерского учета.

Существенную роль в регулировании учета расчетов с подотчетными лицами в каждой конкретной организации играют внутренние нормативные документы, в первую очередь, Учетная политика.

Расчеты с подотчетными лицами могут быть разнообразны. Основные направления расходования подотчетных средств:

- хозяйственные расходы;
- командировочные расходы;
- представительские расходы.

Подотчетное лицо, отчитываясь о произведенных им расходах, оформляет авансовый отчет, к которому в качестве оправдательных прикладывает первичные документы.

Госкомстатом РФ утвержден целый ряд унифицированных форм первичной учетной документации по расчетам с подотчетными лицами, которыми продолжают пользоваться большинство хозяйствующих субъектов.

Для учета расчетов с подотчетными лицами предназначен счет 71 «Расчеты с подотчетными лицами».

Выпускная квалификационная работа посвящена изучению учета с подотчетными лицами на примере кредитно-потребительского кооператива «Бизнес-Траст».

В КПК «Бизнес-Траст» расчеты с подотчетными лицами включают в себя: приобретение за наличный расчет запасных частей, материалов, топлива, канцелярский товаров; оплату мелкого ремонта оргтехники, транспортных средств. На практике такие расчеты, как расходы на командировки по территории Российской Федерации и за границу и представительские расходы не осуществляются в связи с отсутствием производственной необходимости.

При ведении учета расчетов с подотчетными лицами основными ошибками, выявленными на КПК «Бизнес-Траст», являются следующие:

- отсутствие заявлений сотрудников о выдаче денежных средств под отчет;
- выдача новых авансов до составления отчета на ранее выплаченную сумму.

Отметим, что в целом учет расчетов с подотчетными лицами на КПК «Бизнес-Траст» ведется в соответствии с действующим законодательством, существенных нарушений правил учет не выявлено.

Список использованных источников

1. Волков Н.Г. Учет расчетов с подотчетными лицами. Бухгалтерский учет. 2015. №4.с.3-9.
2. Организация расчётов с подотчётными лицами. Профессиональный бухгалтер 19.06.2014. URL: <http://prof-accontant.ru/buhgalteria/organizaciya-raschyotov-s-podotchyotnymi-licami.html> (дата обращения 14.04.2016)
3. Вопрос-ответ.Главбух. URL: <http://www.glavbuh.ru/hl/7411-raschety-s-podotchetnym-litsom> (дата обращения 14.042016)
4. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. М.: Инфра М, 2014. 640с.
5. Федеральный закон «О бухгалтерском учете .от 06.12.2011 № 402 ФЗ (последняя редакция от 04.11.2014 г. №344ФЗ).
6. Налоговый кодекс РФ часть первая от 31 июля 1998г. №14 ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. №117 ФЗ (последняя редакция от 05.04.2016 г. №102 ФЗ).
7. Постановление . . . Правительства РФ от 02.10.2002 N 729 (ред. от 22.10.2014) «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации».
8. Веденика Е. Командировка на выставку: проблема учета. Аудит и налогообложение. 2014. №2. с.21-25
9. Абрамова Н.В., Сумкин А.С. Как избежать ошибок при расчетах с подотчетными лицами. Учеб. пособие. Спб.: Питер, 2014. с.72-78
10. Смышляева С.В. Как составить авансовый отчет // Консультант. 2014. с.43-46
11. Учет расчетов с подотчетными лицами. Главбух-Инфо. URL: <http://glavbuh-info.ru/index.php/2012-04-24-13-35-29/9403-2012-05-21> (дата обращения 25.04.2016)
12. Постановление Госкомстата РФ от 01.08.2001 N 55
13. Феоктистов И.А. Командировочные расходы. Отражение в Налоговом учете. Главбух. 2015. №13. с.44-48

14. Глинистый В.Д. Ответы на вопросы. . Налоговый вестник. 2014. №6. с.112-118
15. Гарнов Д.В. Зарубежные командировки. Консультант. 2014. №5. с.22-29
16. Земсков В.В. Командировки по России: спорные моменты. Главбух. 2015. №20. с.36-41
17. Путеводитель по кадровым вопросам, служебные командировки. КонсультантПлюс, URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PKV;n=189;dst=100650> (дата обращения 19.04.2016)
18. Вопрос-ответ Главбух <http://www.glavbukh.ru/hl/15876-raschety-s-podotchetnymi-litsami>
19. Трудовой кодекс РФ от 21 декабря 2001 года. Введен в действие с 1 февраля 2002 года (последняя редакция от 30.12.2015 г. №434-ФЗ).
20. Волкова Л.В. Командировки по России: расходы на проезд и проживание работников // Главбух.-2013.-№5.-с.47-58
21. Расчеты с подотчетными лицами в 2015 году (Ратовская С.А.) 03.05.2015. URL: <http://отрасли-права.рф/article/2072> (дата обращения 05.05.2016)
22. Чеботарева З.В. Учет командировочных расходов. Новое в бухгалтерском учете и отчетности. 2013. №5. с.45-55
23. Шорохова Н.А. Налогообложение доходов физических лиц при командировках за рубеж. Налоговый вестник. 2014. №10. с.52-55
24. Учет расчетов с подотчетными лицами. URL: <http://glavbuh-info.ru/index.php/2012-04-24-13-35-29/9403-2012-05-21> (дата обращения 10.05.2016)
25. Лытнева Н.А. Учет краткосрочных заграничных командировок. Бухгалтерский учет. 2015. №22. с.10-17
26. Старостин С.Н. О представительских расходах. Консультант. 2015. №15. с.50-56

27. Гущина И.Э. Бухгалтерский и налоговый учет представительских расходов организации. Новое в бухгалтерском учете и отчетности. 2013. №23. с.39-46

28. Загарова Н.А. Учет представительских расходов в бюджетных учреждениях. Бухгалтерский учет. 2014. №3. с.43-44

29. Закон РФ от 19 июня 1992 г. N 3085-I "О потребительской кооперации (потребительских обществах, их союзах) в Российской Федерации" (в ред. От 02.07.2013 г. №185-ФЗ)

30. Потребительская кооперация как составная часть сектора экономики России - М., Санкт-Петербург, 2014

31. Развитие предпринимательства в секторе потребительской кооперации. Формы предпринимательства в переходной экономике Российской Федерации. Под ред. Дунаева Э.П. М.: Диалог МГУ, 2015.

32. Тарапухи Ю.В., Дунаева Э.П., Горланова Г.В. Предпринимательские структуры и потребительская кооперация. Предприятия и предпринимательство. М., 2014.

33. Типовая ситуация: Как выдать наличные деньги под отчет? (Издательство "Главная книга", 2016). URL: <http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=PBI;n=199880;dst=0> (дата обращения 05.04.2016)

34. Приказ Минфина РФ от 31.10.2000 N 94н (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению"

35. Васильева И.П. О проведении внутреннего бухгалтерского контроля расчетов с подотчетными лицами. Налоговый вестник. 2015. №7. с 143-148, №8. с.135-139

ПриложениеА
(обязательное)

Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку

Унифицированная форма № Т-9
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301022

КПК «Бизнес-Траст»
(наименование организации)

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
27	20.01.2015

(распоряжение)

о направлении работника в командировку

Направить в командировку:

Левченко Анна Сергеевна

Табельный номер
12

(фамилия, имя, отчество)

КПК «Бизнес-Траст»

(структурное подразделение)

Главный бухгалтер

(должность (специальность, профессия))

Россия, Кемеровская область, г. Кемерово

(место назначения (страна, город, организация))

сроком на 3 календарных дней

с “ 23 ” декабря 20 15 г. по “ 25 ” декабря 20 15 г.

с целью Участие в семинаре «НДФЛ 2016»

Командировка за счет средств

(указать источник финансирования)

Основание (документ, номер, дата): Заявка на участие
(служебное задание, другое основание (указать))

Руководитель организации Председатель правления
(должность)

(личная
подпись)

Орлова И.А
(расшифровка подписи)

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен**

“ 20 ” декабря 20 15 г.
(личная подпись)

Приложение Б
(рекомендованное)
Служебное задание

Унифицированная форма № Т-10а
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по
ОКУД

по ОКПО

КПК «Бизнес-Траст»
(наименование организации)

Код

0301025

Номер документа	Дата составления
2	20.01.2015

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

Табельный
номер

12

Левченко Анна Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

[illegible]

Содержание задания (цель)	Краткий отчет о выполнении задания
11	12
Посещение семинара «НДФЛ 2016» в г. Кемерово.	

**Руководитель
структурного подразделения**

Председатель
правления
(должность)

(личная подпись)

Орлова И.А.

(расшифровка подписи)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания Задание выполнено полностью. Нареканий и замечаний нет.

**Руководитель
организации**

(должность)

(личная
подпись)

(расшифровка подписи)

**Руководитель
структурного подразделения**

Председатель
правления
(должность)

(личная подпись)

Орлова И.А.

(расшифровка подписи)

“ 26 ” декабря 20 15 г.

Приложение В
(рекомендованное)
Отчет о командировке

Руководителю КПК «Бизнес-Траст»

Орловой И.А.

ОТЧЕТ
о командировке Главный бухгалтер КПК «Бизнес-Траст» Левченко А.С.
(должность) (структурное подразделение) (Ф.И.О.)
в Кемерово
(место командировки)
с «23» декабря 2015 г. по «25» декабря 2015 г.
(сроки командировки)

Основание командировки: приглашение на семинар в г. Кемерово «НДФЛ 2016»

Цель командировки: участие в семинаре «НДФЛ 2016»

Результаты: Изучены изменения в начислении заработной платы, прослушаны новые изменения в ПРФ и ФСС в 2016 году.

Руководитель предприятия

(подпись)

Орлова И.А.

Главный бухгалтер

(подпись)

Левченко А.С.

**Приложение Г
(обязательное)**

Заявление о выдаче денег под отчет

Руководителю КПК «Бизнес-Траст»
(наименование предприятия)
Орловой И.А.
(ФИО)

От Главного бухгалтера
(должность)
Левченко А.С.
(ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче денег под отчет**

Прошу выдать мне в подотчет наличные денежные средства в сумме 5000,00
(сумма цифрами)
(Пять тысяч) руб. на срок 3
(сумма прописью) (период цифрами)
(Три) календарных дней.
(период прописью)

«20» декабря 2015 г. _____ Левченко А.С.
(подпись) (ФИО)

Состояние расчетов с работником по ранее выданным суммам: задолженность работника по ранее выданным подотчетным сумма отсутствует.

Бухгалтер _____ Мироценко Т.Ф.
«20» декабря 2015г.

РАЗРЕШАЮ:

Руководитель предприятия _____ Орлова И.А.
«20» декабря 2015 г.

Приложение Д (обязательное)

Приказ о подотчетных лицах

Кредитный потребительский кооператив "Бизнес-Траст"
наименование организации

ПРИКАЗ О подотчетных лицах

Номер документа	Дата составления
2	11.01.2016

С целью обеспечения контроля за использованием подотчетных сумм

- Подотчетные денежные средства выдавать следующим сотрудникам:
 - Председатель правления, Орлова Ирина Анатольевна
 - Главный бухгалтер, Левченко Анна Сергеевна
- Бухгалтеру производить выдачу наличных денежных средств из кассы вышеперечисленным лицам, при условии полного отчета конкретного подотчетного лица по ранее выданному авансу.
- Подотчетным лицам:
 - Производить расходы полученных денежных средств строго на цели, предусмотренные при их получении;
 - Представлять авансовые отчеты об израсходовании авансовых сумм не позднее 3 календарных дней со дня получения аванса.
- Контроль за исполнением приказа возложить на Главного бухгалтера Левченко А.С.

Руководитель организации Председатель правления
должность



Орлова И.А.
расшифровка

С приказом (распоряжением)
работник ознакомлен.

11.01.2016г.
дата

[Handwritten Signature]
личная подпись

Левченко А.С.
расшифровка

ПриложениеЕ (обязательное)

Авансовый отчет

Унифицированная форма № АО-1
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 01.08.2001 № 55

КПК "Бизнес-Траст"

(наименование организации)

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0302001

УТВЕРЖДАЮ

Отчет в сумме Четыре тысячи четыре
руб. 0 коп.

Руководитель председатель правления
(должность)
Орлова И.А.
(подпись) (расшифровка подписи)

« 01 » декабря 20 15 г.

АВАНСОВЫЙ ОТЧЕТ

Номер	Дата
16	01.12.2015

Структурное подразделение основное

Подотчетное лицо Орлова Ирина Анатольевна

(фамилия, инициалы)

Табельный номер

Код
01

Профессия (должность) председатель правления: Назначение аванса хоз.расходы

Наименование показателя	Сумма, руб.коп.	Бухгалтерская запись			
		дебет		кредит	
Предыдущий аванс <u>остаток</u>		счет, субсчет	сумма, руб.коп.	счет, субсчет	сумма, руб.коп.
<u>перерасход</u>					
Получен аванс 1. из кассы	5000-0	10	1464,00	71	4004,00
1а. в валюте (справочно)		60.1	2152,54		
2.		19	387,46		
Итого получено	5000-0				
Израсходовано					
Остаток	996-0				
Перерасход					

Приложение 3 документов на 3 листах

Отчет проверен. К утверждению в сумме Четыре тысячи четыре руб. 0 коп. (4004 руб. 0 коп.)
(сумма прописью)

Главный бухгалтер _____
(подпись)

Левченко А.С.

(расшифровка подписи)

Бухгалтер _____
(подпись)

Левченко А.С.

(расшифровка подписи)

Остаток внесен в сумме 996 руб. 0 коп. по кассовому ордеру № 245 от « 01 » декабря 20 15 г.
Перерасход выдан

Бухгалтер (кассир) _____
(подпись)

Мироненко А.И.

(расшифровка подписи)

« 01 » декабря 20 15 г.

линия отреза

Расписка. Принят к проверке о _____ авансовый отчет № _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
на сумму _____ руб. _____ коп., количество документов _____ на _____ листах
(прописью)

Бухгалтер _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Номер по порядку	Документ, подтверждающий производственные расходы		Наименование документа (расхода)	Сумма расхода				Дебет счета, субсчета
				по отчету		принятая к учету		
	дата	номер		в руб. коп.	в валюте	в руб. коп.	в валюте	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	18.11.15	004576	кассовый чек	2540,00		2540,00		
2	18.11.15	614	счет-фактура	2152,54		2152,54		60
3	18.11.15	614	счет-фактура	387,46		387,46		19
4	24.11.15	359	товарный чек	1464,00		1464,00		10
Итого								

Подотчетное лицо _____
(подпись)

Орлова И.А. _____
(расшифровка подписи)